FactuSol
2008

Gestión Comercial Integrada

MANUAL DE USUARIO

Sistemas Multimedia
y de Gestión Aplisoft, S.L.
Todos los derechos reservados
Copyright 2000-2008

LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA

El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de TODAS Y CADA UNA de las condiciones de esta LICENCIA DEL USUARIO.

2. LICENCIA: SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. cede el DERECHO A USO de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para un solo ordenador.

3. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L., permite al usuario realizar copias del soporte magnético/óptico del presente programa y también la distribución de las mismas SIEMPRE DE FORMA GRATUITA.

4. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.

5. GARANTIA. La única garantía que SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético / óptico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones.

SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El desconocimiento de estas CLAÚSULAS no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa no instale este producto, en caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

Este programa permite su instalación tanto en sistemas monousuarios, como en multiusuarios bajo red local.

Para ambos casos el proceso de instalación es idéntico:

Si el soporte donde se encuentra el programa es el CD-ROM original del mismo, con sólo insertar el CD en la unidad, el programa de instalación debe auto ejecutarse.

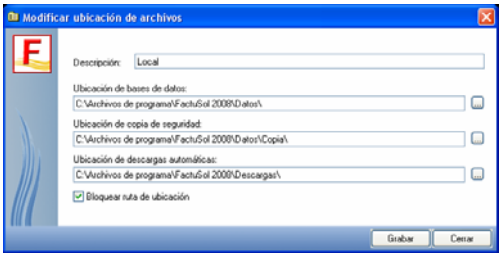
En caso de no funcionar en su ordenador el auto arranque de la unidad CD-ROM, o si el programa no está grabado en su soporte original, usted debe situarse en la unidad y carpeta donde se encuentre el programa, y ejecutar la orden INSTALAR.

Una vez que aparezca en su pantalla el programa de instalación debe seguir las instrucciones que le aparezcan en la pantalla.

Instalaciones multiusuario.

En una instalación multiusuario, sólo se debe tener en cuenta que el directorio o carpeta donde se instalará el programa, ha de estar situada en el propio disco duro de cada uno de los ordenadores de la red.

Una vez terminadas las instalaciones, ejecute el programa en cada una de las estaciones de trabajo, y dentro del menú archivo, active la opción "Ubicación de archivos", y configure el camino que le lleve al directorio o carpeta donde se guardarán los datos.



Este directorio ha de contener las bases de datos General.Mdb y Ficheros.Mdb que se encuentran en la carpeta del programa, en la subcarpeta \Datos.

PRIMEROS PASOS

Iniciar una sesión con el programa

La primera pantalla que le aparecerá al ejecutar el programa será la selección del usuario:

En la primera sesión del programa sólo aparecerá el usuario [Supervisor], (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debe seleccionarlo para iniciar la sesión. En el futuro, y si ha creado otros usuarios, podrá elegir entre los mismos. Puede crear usuarios desde el menú Archivo del programa.

Usuario en uso

Una vez que usted entre bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta entrar desde otro ordenador en el mismo usuario, el programa le avisará que el usuario seleccionado ya está en uso, pero le permitirá continuar.

Varias instancias del programa.

La aplicación le permite abrir tantas instancias del programa en un mismo ordenador como desee, y trabajar en cada una de ellas en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo nombre de usuario o con diferentes.

La única limitación existente, es la de la capacidad de su ordenador.

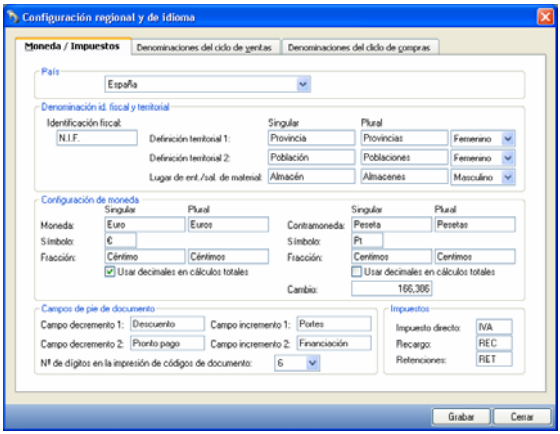
Botón Configuración Regional

Usted puede hacer ajustes básicos en la configuración del programa para

adaptarlo a su país o zona de de utilización.

Puede realizar cambios en:

- País
- Denominación de la identificación fiscal y territorial
- Configuración de moneda y contramoneda
- Denominaciones de impuestos
- Denominaciones del ciclo de ventas
- Denominaciones del ciclo de compras



Definición del teclado

Teclado

Aunque cualquier aplicación bajo Windows se caracteriza por la funcionalidad y manejabilidad que le proporciona el uso del ratón, no hay que olvidar que en aplicaciones de gestión, la mayor parte del trabajo diario se produce a través de teclado.

Debido a esto, el equipo de desarrollo de FactuSol ha conjugado ambas herramientas de introducción de datos y ha conseguido darle al programa una interfaz totalmente intuitiva, moderna y comprometida con el entorno Windows (a través del ratón), y la flexibilidad y rapidez que proporciona la introducción de datos por teclado.

Usted podrá comprobar que todas las opciones del programa, tienen acceso tanto por el puntero del ratón, como por combinaciones de teclas.

Principales teclas y combinaciones de teclas

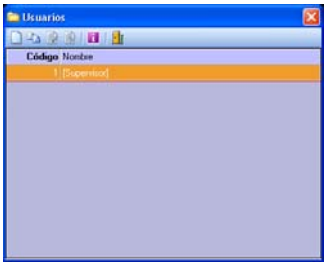
A continuación le detallamos algunas de las combinaciones de teclas más útiles en la ejecución del programa. Aparte de las detalladas, existen una infinidad de combinaciones propias del proceso que se esté ejecutando en ese momento, éstas suelen estar indicadas en los pequeños mensajes emergentes que aparecen al arrastrar el ratón por los diferentes elementos de la ventana.

También es necesario conocer la tecla de "Menú Contextual". Esta tecla está situada en los teclados estándar junto a la tecla "Control" de la derecha del teclado, y equivale al clic derecho del ratón. Siempre que hagamos mención a esta tecla lo haremos como "Mcontex".

Tecla	Procesos	Acción
ENTER	Todos	Avance de campo. Sobre un botón funciona como un clic sobre el mismo.
Tabulador	Todos	Avance de campo
Mayús. + Tabulador	Todos	Retroceso de campo
Escape [ESC]	Procesos	Cerrar una ventana, Cancelar una operación.
	Preguntas Si-No	Botón No
Teclas 1 y 2	Preguntas Si-No	1=Sí, 2=No
Alt + Insertar	Ficheros	Botón Nuevo
Alt + M	Ficheros	Botón Modificar
Alt + Suprimir	Ficheros	Botón Borrar
Alt + V	Ficheros	Botón Ver
	Impresión	Botón Vista previa
Alt + Entrar [Enter]	Todos	Acepta los valores de un formulario ejecutando el botón asignado por defecto
F11	Todos	Muestra ayuda del proceso.
Alt + I	Impresión	Botón Imprimir
Mayús. + F6	Cajas de texto	Muestra una ventana emergente desde la que se pueden insertar en la caja de texto símbolos especiales o las abreviaturas definidas por el usuario.

Fichero de usuarios

Existe en la aplicación la posibilidad de crear los nombres de los diferentes usuarios de la misma. Esto se puede hacer desde el usuario supervisor, o desde otro usuario que esté autorizado para entrar en esta opción.



Para cada uno de los usuarios creados, podrá introducir una clave de acceso, y programar los permisos de entrada en cada una de las opciones de la aplicación.

El hecho de utilizar varios usuarios en el programa también le permitirá personalizar la aplicación para cada uno de ellos, es

decir, cada usuario puede elegir un color, o una imagen de fondo de pantalla, la anchura de las cuadrículas de los ficheros maestros y la introducción de documentos, recordar las cinco últimas empresas abiertas, etc.

El uso de esta opción se detalla en capítulo OPCIONES DEL MENU ARCHIVO.

Creación de una empresa

Este programa le permite gestionar múltiples empresas independientes. Por cada una de ellas también es posible controlar todos lo ejercicios que necesite.

Para diferenciar las empresas entre sí, a cada una de ellas se le asigna un código de tres caracteres alfanuméricos (puede contener letras y números), el cual debe ser introducido cada vez que se pretenda trabajar en las mismas.

Para conocer el funcionamiento de esta opción, consulte el capítulo OPCIONES DEL MENU ARCHIVO.

Pasos recomendados para iniciar la gestión con una empresa

Una vez creada una empresa, le aconsejamos que siga los siguientes pasos, para así facilitarle el comienzo de una gestión. El funcionamiento de cada uno de ellos se detallará en su apartado correspondiente.

1. Cree los ficheros bases de la gestión en el siguiente orden.

    - Fichero de agentes comerciales
    - Fichero de formas de pago
    - Fichero de actividades de clientes
    - Fichero de clientes
    - Fichero de proveedores
    - Fichero de secciones
    - Fichero de familias
    - Fichero de almacenes / depósitos
    - Fichero de tarifas de precios
    - Fichero de artículos
    - Fichero de representantes

2. Visualice y configure las opciones que vaya a utilizar en el programa (botón configuración), como presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

3. Introduzca un inventario inicial (menú Compras, Control de almacén, Consolidación de inventario).

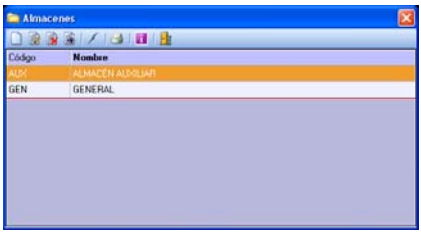
4. Comience la gestión diaria.

Tenga en cuenta que FactuSol incluye multitud de opciones parametrizables que pueden ser utilizadas o no según le interese. Le recomendamos que lea detenidamente este manual para localizar las opciones que le puedan ser de utilidad.

Uso del mantenedor de ficheros.

Para su mayor comodidad, todos los ficheros existentes en FactuSol tienen una misma forma de manejo, es decir, es igual la forma de crear, modificar o anular una ficha de cliente que una ficha de artículo.

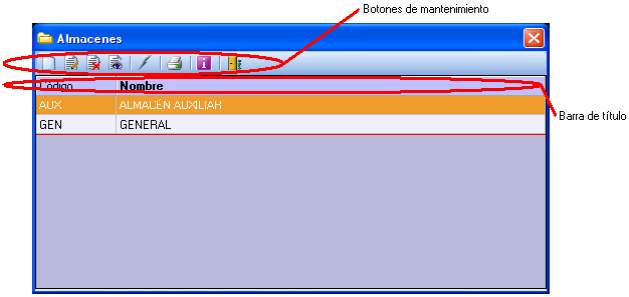
La ventana típica del mantenimiento de un fichero es la siguiente:



Desde esta ventana puede realizar todas las funciones de mantenimiento necesarias en cualquier fichero, desde crear o modificar una ficha, hasta las funciones de consulta, búsqueda y anulación.

Barra de título

Haciendo clic en esta barra sobre una de las columnas, el programa ordenará los registros existentes de forma ascendente por la misma. Si hace clic de nuevo sobre la misma columna, la ordenación será por orden descendente. Puede sustituir el clic del ratón por las teclas de cursor derecha e izquierda. La columna seleccionada se titulará en negrita.



Una vez ordenados los registros por la columna deseada, puede escribir sobre la misma y el programa le buscará el registro que coincida con el texto seleccionado. En el ejemplo anterior, si escribe "GEN" el registro seleccionado (barra en azul) se colocará sobre el segundo registro.

Si pulsa la tecla de función F4, el programa le pedirá un texto a iniciar la búsqueda. El texto escrito se localizará en la columna activa. Por ejemplo: si se encuentra en el fichero de clientes, con la columna "Nombre" seleccionada, puede pulsar F4, teclear "GARCIA", y el programa le buscará todos los clientes que contengan en el nombre el texto "GARCIA", esté al principio, en mitad, o al final del mismo.

En las búsquedas que se realice, el programa no distinguirá las mayúsculas de las minúsculas.

Con la tecla F5 el programa volverá a cargar el contenido del fichero como si se hubiera acabado de entrar en el mismo.

Botón de ayuda.

Haciendo clic en este botón, accederá a la ayuda interactiva del proceso donde se encuentre. También puede utilizar la tecla F11 para acceder a la ayuda.

Botón imprimir.

Haciendo clic en este botón, accederá al listado del fichero donde se encuentre. Si se encuentra en cualquier documento (albaranes, facturas, presupuestos...), podrá acceder a la impresión de ese documento.

Botones de mantenimiento

Con estos botones accederá a las funciones típicas de mantenimiento:

Botón	Función	Tecla rápida
	Crear un nuevo registro en el fichero.	Tecla Alt+Insert
	Modifica el registro que se encuentre seleccionado.	Tecla Alt+M
	Eliminar el registro que se encuentre seleccionado.	Tecla Alt+Suprimir
	Ver todos los datos del registro seleccionado.	Tecla Alt+V
	Aplica el registro seleccionado al campo desde donde se haya llamado al fichero.	Tecla Alt+A
	Ver y modificar las configuraciones específicas del fichero.	
	Salir del fichero.	Esc

MENU ARCHIVO

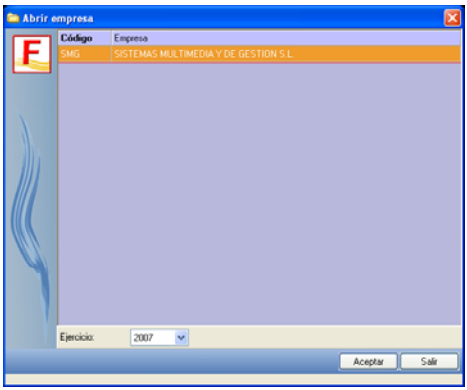
Abrir una empresa existente

Esta opción le muestra las empresas existentes en el programa. Debe seleccionar la empresa y el ejercicio y pulsar el botón Aceptar.

Si selecciona un ejercicio que no existe, el programa le preguntará si desea crearlo, y si desea configurar este ejercicio como ejercicio por defecto. Si así lo hace, la próxima vez que seleccione la empresa, el ejercicio que le aparecerá por omisión será éste último.

Si usted ha importado alguna empresa al programa de forma manual y no le aparece en este índice, puede ejecutar la opción Chequeo del fichero de empresas, también en el menú Archivo.

Así mismo, FactuSol le facilita la entrada a las cinco últimas empresas abiertas por el usuario, sin tener que utilizar esta opción, (en el menú Archivo, en las últimas opciones).



Cada vez que usted inicie una sesión en el programa, se le abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debe cerrar la sesión (Ctrl+Z, o dentro del menú Procesos, Cerrar la sesión con la empresa).

Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el panel inferior izquierda de la ventana del programa.

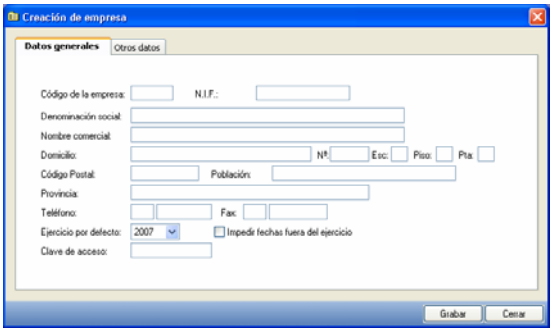
Nueva empresa

Los datos para crear una nueva empresa en el programa *FactuSol* están distribuidos en dos fichas, algunos de estos datos son obligados para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio pueden ser introducidos con posterioridad en la opción Datos generales de la empresa (también en este menú).

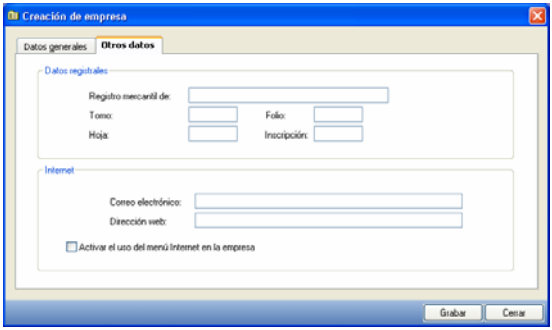
Datos necesarios:

Código de la empresa. Es un código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa.

Al admitir letras y números, tenga en cuenta que por ejemplo, son diferentes los códigos "1"y "001".



NIF / CIF: Introduzca el NIF o CIF de la empresa. En caso de introducir un DNI, el programa le generará la letra de NIF.



Nº de Registro: Introduzca el número de registro de empresa operadora de su comunidad autónoma.

Denominación social: Aparecerá en la pantalla para mostrarle la empresa

seleccionada. Además también se imprimirá en todos los listados e informes que se emitan.

Nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia. Se utilizarán como cabecera en los documentos y en el listado de empresas existentes. *Teléfono, fax, correo electrónico, director, persona de contacto, registro mercantil, etc.* Son datos informativos que le servirán en algunos procesos del programa.

Impedir fechas fuera del ejercicio. Esta opción impedirá crear facturas, albaranes, pedidos..., fuera del ejercicio activo en el programa. No impedirá dar de alta clientes, proveedores..., en fechas fuera del ejercicio.

Clave de acceso. La clave de acceso permite cerrar el acceso a los datos de esta empresa. Puede estar compuesta de números y de letras y en una cantidad máxima de diez caracteres. Esta clave de acceso será solicitada por el programa cada vez que se pretenda trabajar con el programa o se quiera consultar o modificar sus datos generales. Si no desea una clave de acceso, deje en blanco este espacio.

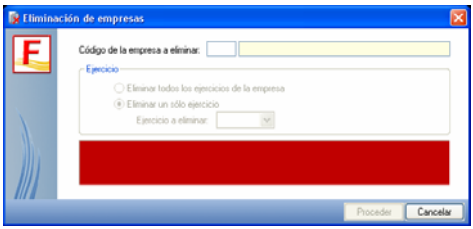
Modificación de empresa

Debe seleccionar la empresa que desee modificar, a partir de ese momento podrá hacer los cambios deseados en cada una de las solapas de la ficha.

La modificación que realice solo afectará al fichero de empresa del ejercicio fiscal activo. Si desea cambiar los datos en otro ejercicio, debe hacerlo en la opción "Datos generales de la empresa" en el menú "Utilidades".

Borrado de empresa

Utilizando este proceso del programa, es posible borrar definitivamente una determinada empresa de su programa.



Para proceder con la anulación, teclee la empresa que desea borrar, y seleccione el borrado de todos o de un solo ejercicio.

A continuación introduzca la clave de borrado de empresas que es la siguiente:

KLDKJH LDF987F9ASDF98 987FDSFA

Tenga en cuenta que una vez anulada una empresa o un ejercicio, sus datos son irrecuperables.

Chequeo del fichero de empresas

Como el programa le permite importar empresas desde otra ubicación, restaurar empresas que anteriormente no estaban creadas en el programa, e incluso copiar empresas manualmente desde el Explorador de Windows, puede ocurrir que existan en su disco duro, empresas que no sean reconocidas por el programa.

En este caso, debe ejecutar esta opción para volver a generar un índice de empresas válido.

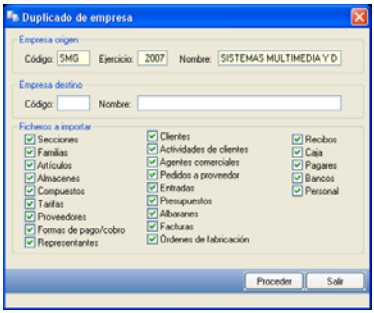
Cambio de código de empresa

Con este proceso conseguirá cambiar el código con el que identifica a las empresas dentro del programa.

Recomendamos que antes de proceder con el cambio, haga una copia de seguridad de la empresa.

Duplicar empresa

Es posible duplicar una empresa que ya exista en el programa sobre otro código de empresa.



Puede seleccionar los diferentes datos que desea copiar, marcando / desmarcando cada una de las casillas de ficheros.

Tenga en cuenta que la empresa destino de los datos, no debe existir en el programa.

Impresión del listado de empresas

A través de esta opción puede imprimir o visualizar en pantalla un listado de las empresas que existan en el programa, ordenados por el código de la empresa o por su denominación social.

Esta opción extrae los datos de la ficha de empresa del ejercicio fiscal activo.

Restaurar copia de seguridad

En este proceso podrá restaurar en el programa una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad en este programa.

Restaurando una copia, la información de la empresa que restaure quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debe asegurarse que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarle la perdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no está seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros disquetes o carpetas diferentes a los existentes.

Copia de seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor FTP.

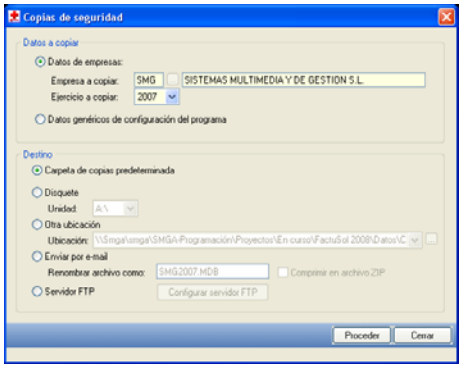
Es posible que por algún tipo de problema físico en su equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos

procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realice.

En caso de que haya localizado un problema grave en la información de la empresa, no haga copias de seguridad en los mismos disquetes, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto pisaría la información en buen estado que existiera previamente.
La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad, no depende de la cantidad de datos que grabe en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.
Datos de la empresa. El proceso de copias de seguridad le solicitará que seleccione una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Si desea hacer una copia de seguridad de todas las empresas, debe contactar con su administrador del sistema para que le prepare un proceso externo que copie el contenido de la carpeta donde se encuentran todos los datos (ver Ubicación de archivos).



Datos genéricos del programa. El proceso de copias de seguridad le proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa, este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales, configuración de colores del programa,...

También debe indicar en que lugar se va ha grabar la copia de seguridad. El programa le facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ubicación predeterminada de copias de seguridad
- Unidad de disquetes
- Ubicación manual.

- Correo electrónico
- Servidor ftp

Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro de la opción "Ubicación de archivos", se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta "Copia" dentro de la ubicación genérica de los datos.

Tenga en cuenta que si hace una copia de seguridad con este método, y elige una carpeta de su ordenador, el proceso le garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si por ejemplo se le averiase su disco duro, posiblemente, también perdiera la copia de seguridad.

Unidad de disquetes. Se utiliza para disquetes flexibles de 3.5" o cualquier unidad removible teniendo en cuenta que antes de hacer la copia, el programa eliminará el contenido del directorio raíz de la unidad.

En caso de que los datos que desee copiar no cupiesen en la unidad seleccionada, el programa le pedirá que introduzca un nuevo disquete.

Ubicación manual. Puede seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van ha copiar los datos, teniendo en cuenta que estos, deben entrar en el destino, ya que en caso contrario, el programa no le permitirá continuar.

Correo electrónico. Servirá para remitir la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como datos adjunto. Existe la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puede renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

Servidor ftp. A través de esta opción puede realizar una copia de seguridad remota de los datos de FactuSol, realizando el envío a su servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de FactuSol a dicho servidor, (a través del botón "Configuración del servidor FTP"), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

Chequeo de bases de datos

Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto

funcionamiento de los programas.

FactuSol incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento.

No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

Ubicación de archivos

Este fichero permite configurar la ruta/s donde se guardarán los datos generados por el programa. Es posible crear tantas ubicaciones de archivos como se desee, de esta forma el usuario puede acceder a distintas carpetas de datos con una única instalación del programa.

Esta opción es útil en dos situaciones:

1. Los datos del programa se encuentran en un servidor de archivos de la red, y va a acceder a esos datos desde el programa.

   En este caso le recomendamos que modifique la ubicación existente con la ruta de acceso centralizada en la red.

2. Desea tener acceso a dos ubicaciones diferentes de datos, por ejemplo, una en un servidor de red de su oficina, y otra en el propio ordenador para trabajar fuera de la oficina con datos desconectados.

   En este caso debería dejar la ruta que el programa le ofrece por omisión, y crear una ruta nueva para la conexión de la red.

Al iniciar la aplicación comprobará si existen diferentes ubicaciones de archivos, y si así fuera, se le mostrará una pantalla al usuario en la que deberá seleccionar la ubicación de datos que utilizará el programa para la sesión actual.

Descripción: Indique aquí un texto descriptivo para la ubicación de archivos, éste se le mostrará en la parte inferior izquierda del programa una vez haya iniciado la sesión de trabajo.

Ubicación de base de datos: Debe indicar la ruta donde se encuentran las bases de datos de la empresa.

Esta opción del programa sólo debe ser modificada en caso de instalación en una red local, en la que cada uno de los ordenadores donde se haya instalado el programa, se debe configurar con la ubicación centralizada de la información.

Por defecto, la ubicación de los archivos se encuentra en la carpeta de instalación del programa más la carpeta "\Datos\".

Ubicación de copias de seguridad: Indique la ruta predeterminada para realizar las copias de seguridad. Esta ruta quedará predefinida por defecto.

Ubicación de descargas automáticas: Es posible descargar de forma automática las últimas revisiones del programa desde Internet. Las descargas se guardarán en la ruta que indique, al igual que al arrancar el programa, se revisará esta ruta para ver si existen revisiones pendientes de instalar.

Si utiliza el programa en red local, puede configurar una misma ruta de descargas en todos los equipos, y así bastará que un equipo descargue para que todos accedan a la instalación al iniciar su ejecución.

Bloquear ruta de ubicación: Esta opción es útil para instalaciones del programa en una red local, ya que es posible que al acceder al programa la ubicación donde se encuentran los datos no se encuentre disponible temporalmente por cualquier tipo de problema en su red. Si activa esta casilla el programa impedirá que el usuario restaure la ubicación de datos a la ubicación por defecto.

Esta opción sólo es accesible por el Supervisor de la instalación o por los usuarios con un nivel de acceso superior.

Control de usuario

Es posible crear en el programa tantos usuarios como tengan acceso al mismo, independizando para cada uno de ellos, una clave de acceso, diferentes categorías de acceso para cada una de las opciones, indicaciones

en informes por impresoras y diferentes configuraciones de aspecto visual para el programa.

Fichero de usuarios

Permite mantener el fichero de usuarios del programa, su código y nombre del usuario.

Estos procesos son solo accesibles por el usuario supervisor y los usuarios con esta categoría.

La clave de acceso para cada uno de los usuarios se encuentra accesible en la opción contigua a esta.

El usuario [Supervisor] no se puede modificar ni eliminar.

Es importante no utilizar esta opción cuando otros usuarios se encuentren dentro del programa, ya que puede provocar errores inesperados en su ejecución.

Cambio de clave de acceso

Puede crear o modificar la clave de acceso del usuario activo utilizando esta opción.

Si desea saber cual es el usuario activo, puede ver el panel inferior de la pantalla, a la derecha del panel de empresa.

Para cambiar la clave de acceso del usuario, debe teclear la clave actual, y escribir la nueva por repetido (para comprobar lo escrito).

En ningún caso la clave se presentará en pantalla. En su lugar, y por cada carácter de la misma, aparecerá un signo almohadilla "#". Esto le protegerá ante las posibles miradas de personas que se encuentren a su alrededor.

Asignación de permisos

Cada uno de los usuarios del programa, excepto el usuario Supervisor, es susceptible de modificar el nivel de acceso al programa y a las opciones del programa.

Básicamente existen cuatro niveles de acceso:

Todos los permisos de trabajo incluido Supervisor

En este tipo de acceso no existe ninguna restricción dentro del programa.

Solo es aconsejable para aquellos usuarios jefes de departamento, administradores del sistema, o responsables de la instalación.

Todos los permisos de trabajo

Con este tipo de acceso se podrá acceder a cualquier parte del programa sin limitación, excepto en las funciones de administración del sistema como son la gestión de usuarios y Ubicación de archivos.

Es el tipo de permiso recomendado para casi todos los usuarios.

Permisos programables

Es la opción adecuada para aquellos usuarios a los que se les quiera dar acceso solo a algunas opciones del programa.

La limitación al uso de una opción del programa, conlleva su limitación en cualquier parte del programa. Es decir, que si por ejemplo deniega el acceso al fichero de clientes, posteriormente no podrá acceder a él cuando desee consultarlo en cualquier proceso.

Ninguno

Si activa esta opción, el usuario no podrá entrar en el programa.

Se puede utilizar cuando se desea impedir temporalmente el acceso al programa de un usuario, manteniendo sus configuraciones, ya que si se quisiese denegar de forma definitiva, lo ideal sería eliminarlo del fichero de usuarios.

Reiniciar últimas empresas abiertas.

FactuSol le indicará en el menú *Archivo*, las cinco últimas empresas que haya abierto en el programa, para que con sólo hacer clic sobre cualquiera de ellas se vuelva a abrir la empresa. Si desea eliminar estas opciones del menú *Archivo* puede ejecutar esta opción.

COMPRAS

Pedidos a proveedores

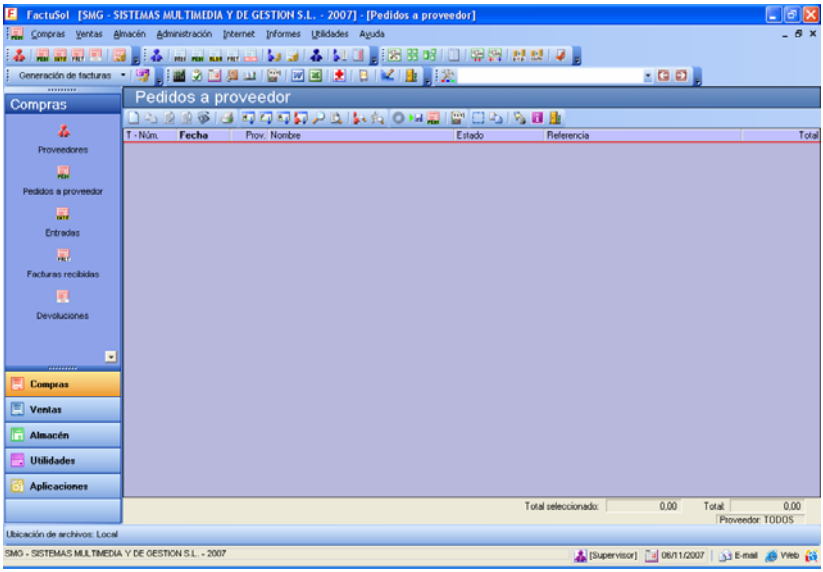
Usted puede controlar desde esta opción los pedidos a proveedores que realice su empresa. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú "Informes" el estado de los pedidos, el material pendiente de recibir, etc.

Desde la opción "Entradas de mercancías" puede validar un pedido a proveedor parcialmente o de forma total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los pedidos que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee. Es posible exportar los pedidos de un proveedor a un fichero para su posterior importación desde la opción de

pedidos de cliente. Esta opción es muy útil para la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma firma.

Botón "Buscar Pedido".

Introduzca el texto que desea buscar y aparecerán en pantalla todos los pedidos que contengan este texto. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (marcada con su título en negrita).

Botón "Ver pedidos detallados por proveedor"

A través de esta opción puede consultar todos los pedidos que se hayan realizado a un proveedor determinado.

Botón "Ver pedidos detallados por artículo"

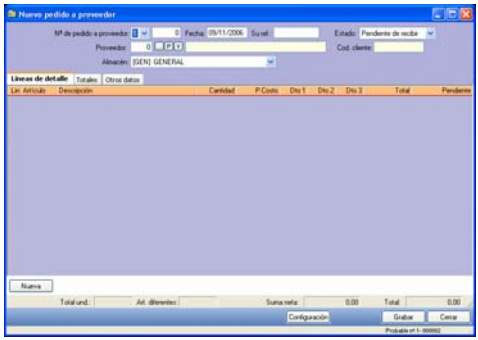
A través de esta opción puede consultar los pedidos de un artículo determinado, es posible ver los pedidos de clientes y los pedidos a proveedores.

Al hacer clic en la creación o modificación de pedidos, le aparecerá una ventana como la de la figura inferior. En esta podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

"Datos generales"

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de pedido, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para el pedido, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de pedidos se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de pedido que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.



Fecha del pedido: Indique la fecha del pedido con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del pedido.

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha pedido el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén al que le entrará el material pedido en este documento.

Solapa "Líneas de detalle"

En este apartado podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas de pedido: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos que desea pedir en este documento de pedido.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.
Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

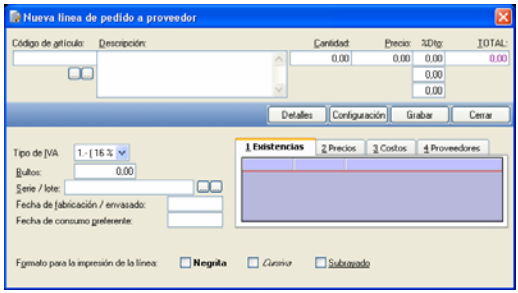
Cantidad: Introduzca la cantidad a pedir. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último pedido del artículo seleccionado al proveedor.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa

le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.



Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

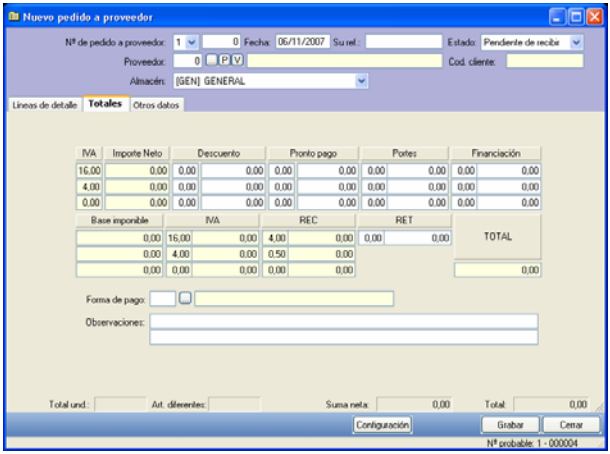
Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié del pedido. Son los siguientes:



Porcentajes / importes del pié del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar las condiciones acordadas para el pedido. También incluye un apartado: "Documentos asociados", donde puede consultar la trazabilidad del pedido.

Dirección de entrega para el pedido a proveedor: En este apartado podrá indicar una dirección de entrega para el pedido, ésta será impresa en el documento sustituyendo a los datos de dirección de la empresa.

Configuración de pedidos a proveedores

En la barra de botones inferior de la ventana principal de pedidos se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes

apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de pedidos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Entradas

Esta opción del programa le permite la introducción de los albaranes de entradas de mercancías en su almacén. Puede crear, consultar, modificar e imprimir estas entradas siempre que lo desee.

El material introducido en las entradas de mercancías acumulará el stock en el almacén seleccionado en la misma.

Desde esta opción puede validar un pedido a proveedor parcialmente o de forma total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las entradas de mercancías que existan actualmente en el programa. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.

Encontrará en la barra de iconos superior un botón para facturar directamente las entradas que desee. Basta con seleccionar una o varias entradas de un mismo proveedor, (pulsando la tecla ctrl. y haciendo clic a la vez), y pulsar este botón. También es posible importar entradas de mercancías desde un fichero, que ha debido ser previamente preparado desde la opción de exportación a fichero de albaranes de clientes. En esta opción de importación, se procederá a la actualización de los artículos incluidos en el fichero de ventas. Esta opción es muy útil para la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma firma.

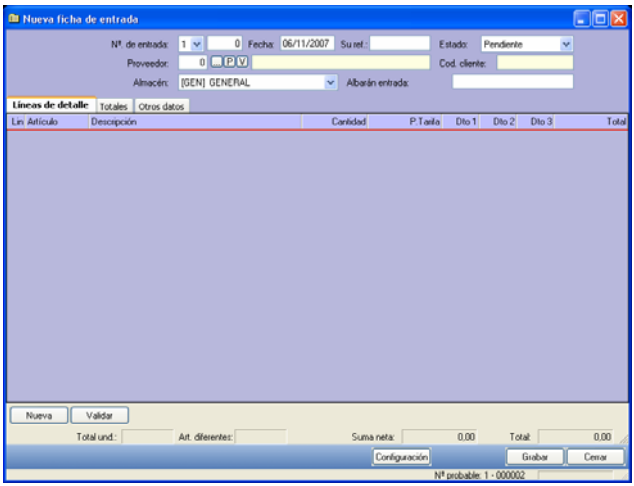
Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de entradas, le aparecerá una ventana como la de la figura inferior. En esta podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

"Datos generales"

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de entrada, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para la entrada de mercancías, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de entradas se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de entrada que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.



Fecha de la entrada: Indique la fecha de la entrada con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, número interno de su pedido, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado de la entrada, por omisión el estado será "Pendiente de facturar".

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha comprado el

material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén al que le entrará el material pedido en este documento.

Albarán de entrada: Indique, como referencia interna, el número del albarán que le remite el proveedor.

Solapa "Líneas de detalle"

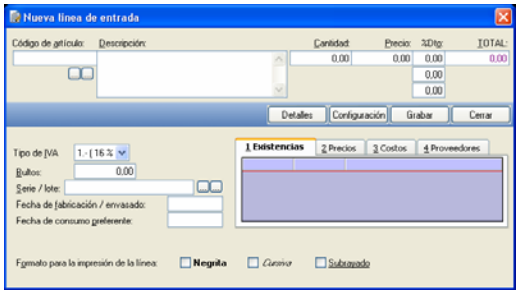
Líneas de pedido: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos incluidos en la entrada que va a mecanizar.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a pedir. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones de la última entrada del artículo seleccionado al proveedor.



Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe

del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié de la entrada de mercancías. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la entrada.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar datos adicionales de la entrada. También incluye un apartado: "Documentos asociados", donde puede consultar la trazabilidad de la entrada.

Configuración de entradas de mercancías

En la barra de botones inferior de la ventana principal de entradas se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

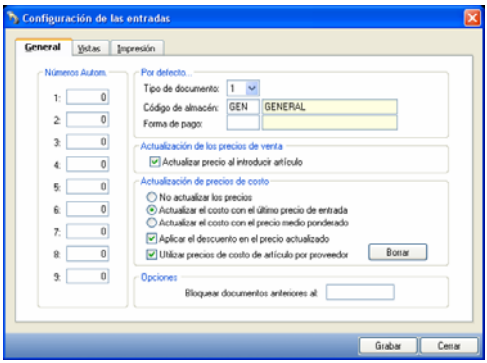
Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de entradas.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar trabajo en la creación de documentos.

Actualización de precios de costo: Existen tres formas de tratar las actualizaciones de los precios de costo en la fichas de los artículos:

1. No actualizar los precios. El precio de costo con el que se creó la ficha del artículo es el que perdura.
2. Actualizar con el último precio. El precio de costo de la ficha se cambia por el precio introducido en la entrada.
3. Actualiza con el precio medio. El precio de costo de la ficha de artículo se cambia por el P.M.P. resultado de stock existente y las unidades entradas.
   (Nuevo precio = ((precio antiguo x unidades en stock) + (precio nuevo x unidades entradas)) / stock resultante



Opciones: Impedir la modificación, anulación de entradas de mercancías anteriores a la fecha indicada.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Facturas recibidas

Esta opción del programa le permite la introducción de las facturas recibidas de proveedores. Puede crear, consultar, modificar e imprimir estas facturas siempre que lo desee.

Desde esta opción puede validar un pedido a proveedor o una entrada de mercancías parcialmente o de forma total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las facturas recibidas que existan actualmente en el programa. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.

Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de las facturas que desea consultar, ver las facturas de un determinado proveedor, etc. También puede cambiar el número de factura y buscar un artículo por el número de serie que se introdujo al crear el documento.

Encontrará en la barra de iconos superior un botón para generar un gasto de agente comercial como consecuencia de la factura recibida, basta con

seleccionar una factura y pulsar este botón. También es posible generar directamente desde esta ventana el pagaré del documento seleccionado o acceder a la ventana de pago del documento.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de facturas, le aparecerá una ventana en la podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento:

Nº reg. de factura, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para registrar la factura de proveedor, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de facturas recibidas se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de registro que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Estado: Puede indicar a priori el estado de la factura, por omisión el estado será "Pendiente de pago".

Código de la factura: Indique el número real de la factura del proveedor.

Fecha de la factura: Indique la fecha de la factura con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha comprado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén al que le entrará el material pedido en este documento.

Solapa "Líneas de detalle"

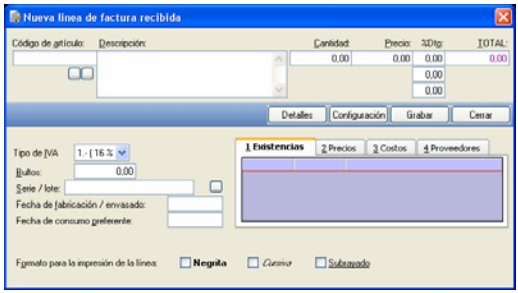
En esta solapa podrá rellenar el cuerpo del documento.

Líneas de factura: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos incluidos en la factura que va a mecanizar.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.



Cantidad: Introduzca la cantidad.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se

imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié de la factura recibida. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Vencimientos. Puede modificar los vencimientos de la factura que FactuSol ha calculado automáticamente.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la entrada.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar datos adicionales de la factura. También incluye un apartado: "Documentos asociados", donde puede consultar la trazabilidad de la factura.

Configuración de facturas recibidas

En la barra de botones inferior de la ventana principal de facturas recibidas se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la

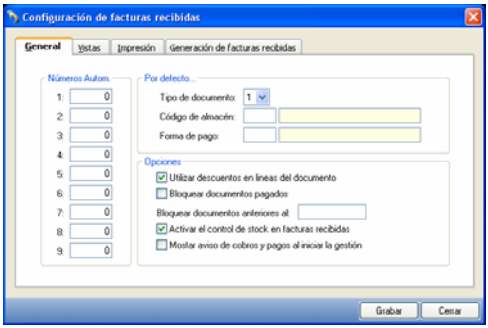
siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de facturas.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar trabajo en la creación de documentos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

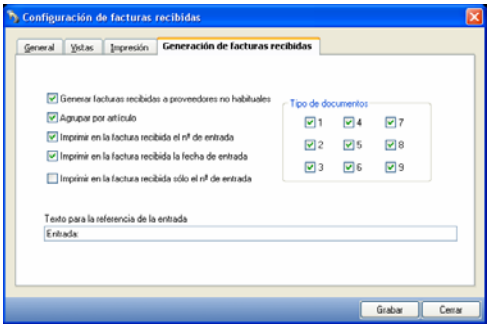


Opciones: Utilizar descuentos en las líneas de documento, impedir la anulación, modificación de facturas recibidas pagadas o anteriores a la fecha indicada.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Facturación de entradas: A través de esta opción, es posible configurar opciones relativas a la facturación automática de facturas.



Facturar proveedores no habituales: Indica si el programa facturará los proveedores que no estén creados en el fichero de proveedores de la empresa.

Agrupar por artículo: Permite seleccionar si desea que se acumule en un solo renglón todas las entradas de un mismo artículo.

Imprimir en la factura el nº y fecha de la entrada: Marcando estas opciones, al imprimir una factura, aparecerá con anterioridad a los artículos incluidos en las entradas una cabecera con su número y/o fecha.

Imprimir sólo el número de entrada: Permite imprimir las facturas sin especificar uno a uno los renglones de artículos que componen la entrada, si no por el contrario, sólo se imprime la fecha, el número de factura y el importe total del mismo.

Tipo de entradas a facturar.

Texto para la referencia de la entrada.

Botón "Buscar factura"

Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (titulo en negrita).

Devoluciones

Esta opción del programa le permite la introducción de las devoluciones de las facturas recibidas a proveedores. Puede crear, consultar, modificar e imprimir estas devoluciones siempre que lo desee.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las devoluciones que existan actualmente en el programa. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.

Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de las devoluciones que desea consultar, ver las devoluciones de un determinado proveedor, etc. También puede cambiar el número de devolución y buscar un artículo por el número de serie que se introdujo al crear el documento.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma,

ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de devoluciones, le aparecerá una ventana en la podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento:

Nº reg. de devolución, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para registrar la devolución de proveedor, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de devoluciones se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de registro que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Código de la factura: Indique el número real de la factura del proveedor.

Fecha: Indique la fecha de la devolución con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha devuelto el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

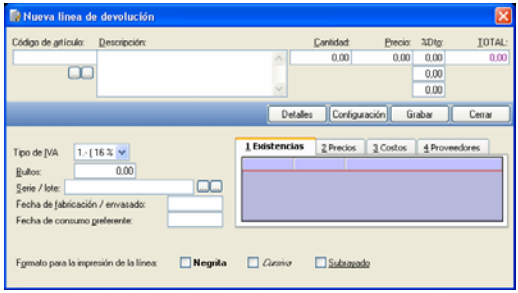
Solapa "Líneas de detalle"

En esta solapa podrá rellenar el cuerpo del documento.

Líneas de devolución: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos incluidos en la devolución que va a mecanizar.

> *Código de artículo:* Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.
>
> Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.
>
> *Descripción:* Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede

escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.



Cantidad: Introduzca la cantidad.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié de la factura recibida. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié de la devolución:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago de la devolución.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la devolución.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar datos adicionales de la devolución. También incluye un apartado: "Documentos asociados", donde puede consultar la trazabilidad de la devolución.

Configuración de devoluciones

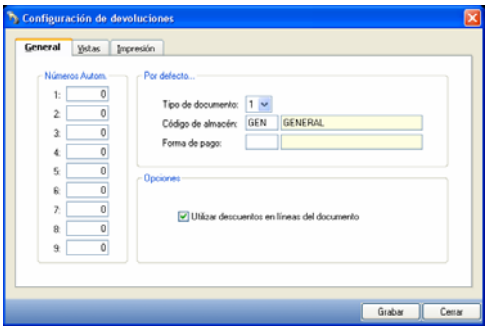
En la barra de botones inferior de la ventana principal de devoluciones se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de devoluciones.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar trabajo en la creación de documentos.

Filtros de consultas: Permite configurar las devoluciones que serán visibles en la ventana principal.



Opciones: Utilizar descuentos en las líneas de documento.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Botón "Buscar devolución"

Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (titulo en negrita).

Proveedores

En este archivo se guardan todas las fichas de proveedores que existan en el programa. Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del proveedor.

Campos requeridos:

Solapa Ficha

Código: Indica el número que identificará al proveedor, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.

Contabilidad: Estos datos sólo se utilizarán si enlaza FactuSol con nuestro programa de contabilidad general ContaSol.

Código: Indica el código que se le asignará a este proveedor al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse sin el numero de cuenta oficial (400-410). Si no se introduce, el programa tomará el código del proveedor como el código contable.

Proveedor / Acreedor. Seleccione si la ficha pertenece a un proveedor o a un acreedor. Según seleccione en este apartado, se le asignará la cuenta 400 o la 410.

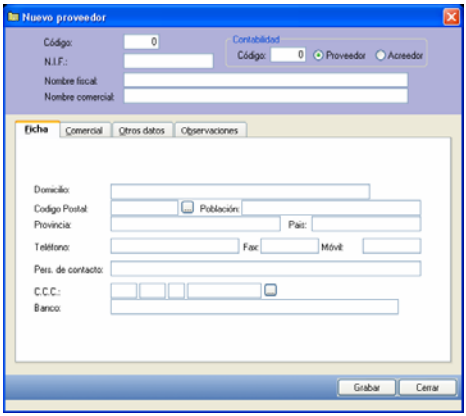
N.I.F.: Indique el DNI, CIF, o NIF del proveedor. En caso de introducir un DNI, el programa le calculará de forma automática la letra del NIF.

Nombre fiscal: Nombre fiscal de la empresa.

Nombre comercial: Nombre comercial de la empresa. Por omisión, al crear la ficha, se repetirá el nombre fiscal.

Domicilio, C.Postal, Población, Provincia: Datos de contacto

Teléfono, Fax, Móvil: Permite dos números de teléfono, un fax y un móvil.



Persona de contacto: Utilice este campo para indicar la/s persona/s con las que normalmente tiene contacto en la empresa.

Banco: Nombre de la entidad de crédito del proveedor.

C.C.C.: Entidad, Oficina, Dígito de control y Nº de cuenta.

El programa permite introducir otra información opcional del banco:

Domicilio: Introduzca el domicilio del banco.

Población: Introduzca la población del banco.

IBAN: Código IBAN del banco.

SWIFT: Código SWIFT (BIC) del banco.

Solapa Comercial

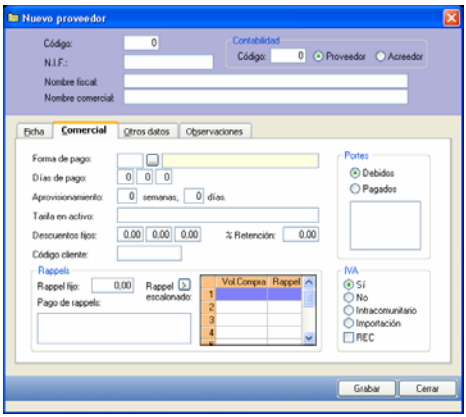
Forma de pago: Código de la forma de pago asignada al proveedor. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de formas de pago.

Aprovisionamiento: Indique en este campo el plazo de aprovisionamiento que le garantiza el proveedor.

Tarifa en activo: Nombre de la tarifa que esté en activo de este proveedor. Por ejemplo "Mayo 2002".

Descuentos fijos: Descuentos fijos que aplicará el proveedor en todas las compras.

Código cliente: Indique cual es su código de cliente en el sistema informático del proveedor.



Rappels: Indique las condiciones de rappels concertadas con el proveedor.

Portes: Condiciones acordadas en tema de portes.

IVA: Seleccione el tipo fiscal al que esté sujeto el proveedor.

R.E.: Indique si al proveedor se le debe aplicar el recargo de equivalencia.

Solapa Otros datos

Fecha de alta: Fecha de creación de la ficha del proveedor en el programa. Por omisión el programa asigna la fecha actual del sistema.

Dirección web: Dirección del proveedor en Internet.

E-Mail: Teclee la dirección de correo electrónico de contacto del proveedor.

Télex: Indique aquí el número de télex del cliente.

Cuenta contable: Cuenta que tiene asignada el proveedor en nuestro programa ContaSol.

Horario: Horario de oficinas del proveedor.

Filtros: Marque las opciones que desee.

Solapa Observaciones

Observaciones: Esta solapa permite grabar un texto ilimitado (hasta 65000 caracteres). Puede utilizarlo con cualquier fin, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada proveedor.

Solapa Documentos

A través de esta opción se pueden consultar rápidamente los documentos (facturas, entradas y pedidos) que han sido realizados a este proveedor.

Formas de pago / cobro

Las formas de pago que son utilizadas en las opciones de clientes y proveedores son totalmente programables en este programa.

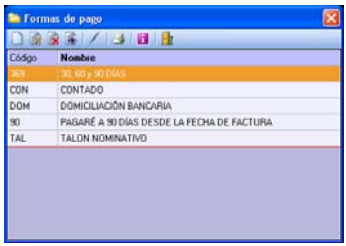
Puede crear todas las formas de pago que desee, y posteriormente asignarlas directamente en la ficha de cliente / proveedor. Al hacer un albarán o factura, el programa le dará la opción de modificar la forma de pago predefinida por otra cualquiera.

Definición de los campos:

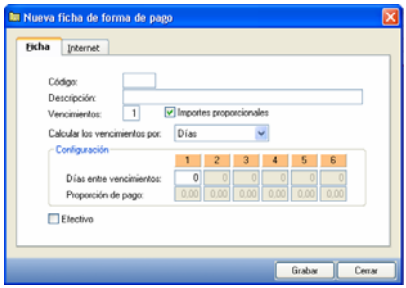
Código: Código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la forma de pago.

Descripción: Texto con la denominación de la forma de pago. Este texto aparecerá en los impresos de facturas, albaranes, etc., en el apartado de forma de pago.

Vencimientos: Indique el número de vencimientos de la forma de pago.



Importes proporcionales: Apartado en el que se especifica si todos los importes de los vencimientos son iguales.



Días entre vencimientos: Indique los días transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como entre los restantes vencimientos.

Proporción de pago: Si los importes no son proporcionales, indique que proporción del pago corresponde a cada vencimiento.

Efectivo: Indica si la forma de pago genera un ingreso en caja, tenido en cuenta por el cierre de caja de TPVsol.

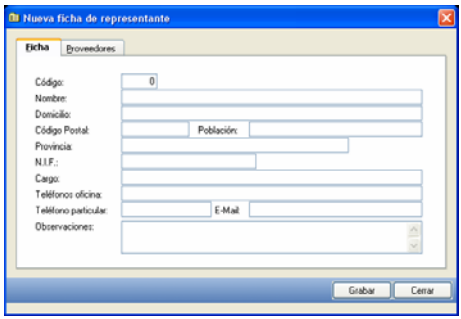
Representantes

Puede grabar en el programa una ficha con los datos de los representantes que visitan su empresa.

Todos los datos a grabar son opcionales y meramente informativos.

Solapa Ficha

Código.
Nombre.
Domicilio, C. Postal, Población y Provincia.
DNI.
Cargo, Teléfonos, E-mail, Observaciones.



Solapa Proveedores
Proveedores que representa.

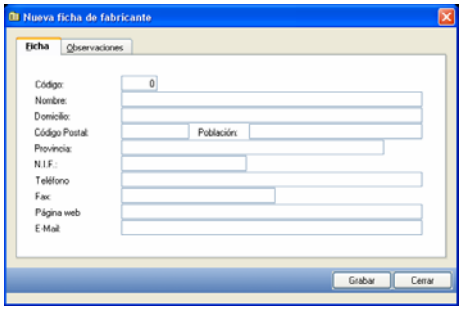
Fabricantes

Puede grabar en el programa una ficha con los datos de los fabricantes de los distintos artículos de su empresa.

Todos los datos a grabar son opcionales y meramente informativos.

Solapa Ficha

Código.
Nombre.
Domicilio, C. Postal, Población y Provincia.
D.N.I.
Cargo, Teléfonos, E-mail, Observaciones.



Solapa Observaciones
Campo observaciones para introducir cualquier dato adicional del fabricante.

Cerrar la sesión con la empresa

Utilizando esta opción puede cerrar la gestión con el ejercicio seleccionado y la empresa, y volver al menú archivo donde puede realizar labores de administración del programa o seleccionar otra empresa u otro ejercicio.

Si cierra el programa antes de cerrar la sesión con la empresa, la próxima vez que lo ejecute, el programa se iniciará con la misma empresa y el mismo ejercicio con el que fue cerrado.

VENTAS

Presupuestos

Presupuestos

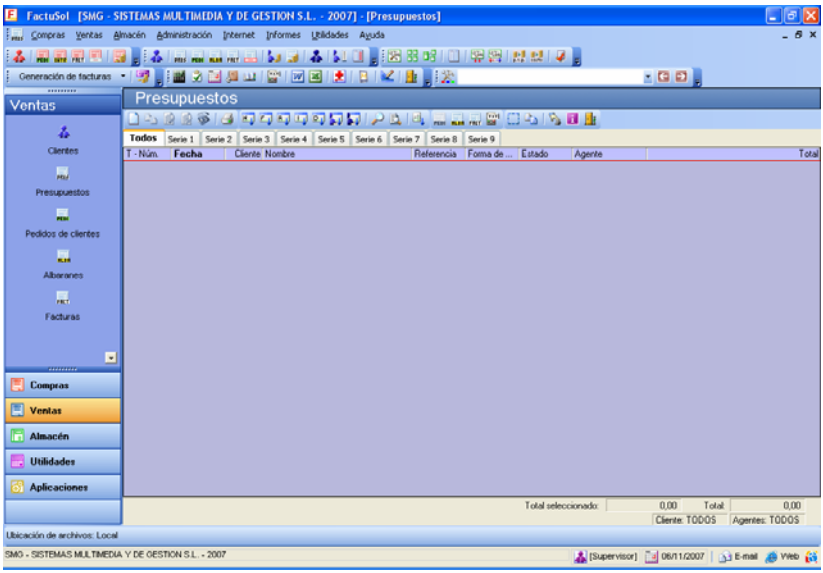
Usted puede gestionar desde esta opción los presupuestos que realice su empresa a sus clientes. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú "Informes" el estado de los presupuestos, aceptados, no aceptados etc.

Desde "Pedidos de clientes", "Albaranes" y "Facturas emitidas" puede validar directamente un presupuesto de forma parcial o total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los presupuestos que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de los

presupuestos que desea consultar, ver los presupuestos de un determinado cliente, agente, consultar la trazabilidad del documento, etc. También puede realizar una copia del documento en el siguiente ejercicio o generar automáticamente un pedido de cliente, albarán o factura.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de presupuestos, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales.

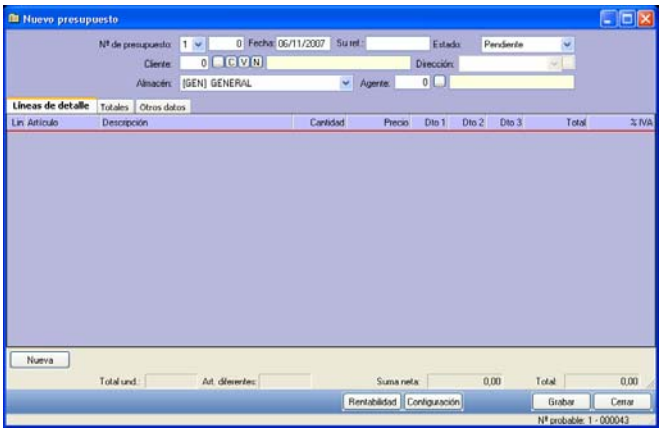
En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de presupuesto, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para el presupuesto, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de presupuestos se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de presupuesto que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha del presupuesto: Indique la fecha del presupuesto con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del proveedor, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del presupuesto, por omisión el estado será “Pendiente de aceptar”.



Cliente: Introduzca el código de cliente al que le ha presupuestado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa o modificar los datos del cliente que se imprimirán en el documento.

Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material una vez pedido.

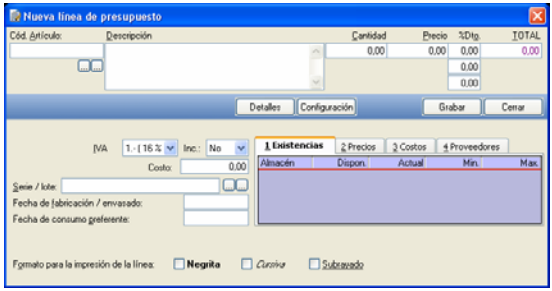
Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa "Líneas de detalle"

Líneas del presupuesto: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos que desea presupuestar en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea presupuestar. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero. También puede activar el control de ensamblados pulsando la tecla F3.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a presupuestar sin utilizar el fichero de artículos.



Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a presupuestar. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último presupuesto del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del

mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié del presupuesto. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié del presupuesto:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del presupuesto.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el presupuesto.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar las condiciones ofrecidas en el presupuesto. Estos datos son meramente informativos.

Botón "Rentabilidad"

Puede consultar durante la creación o modificación del documento la rentabilidad del mismo, teniendo la opción a calcularla sobre la base imponible o sobre el importe neto del documento.

Configuración de presupuestos

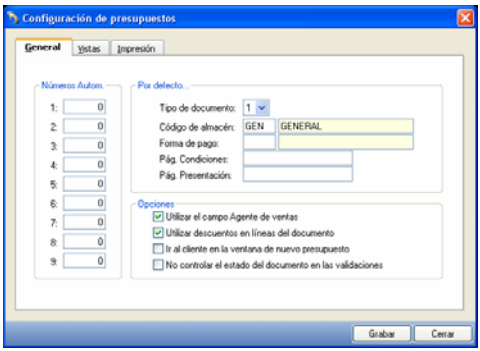
En la barra de botones inferior de la ventana principal de presupuestos se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

- *Números automáticos:* Contadores para las nueve series de presupuestos.
- *Por defecto...:* Puede seleccionar algunos valores por defecto para

ahorrar la creación de documentos.

- *Opciones:* Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.
- *Filtros de consultas:* Permite configurar los presupuestos que serán visibles en la ventana principal.



- *Ver panel de márgenes, descuentos, etc.*
- *Algunas opciones de impresión.*

Hoja de condiciones / presentación

Puede crear en el programa hojas de condiciones y de presentación para adjuntar al presupuesto impreso.

Puede crear tantas hojas como desee. El programa le pedirá un nombre para el documento para posteriormente ser utilizadas en las condiciones del presupuesto, y el texto de la misma.
La longitud máxima por hoja de presentación es de 65.000 caracteres.

Pedidos de clientes

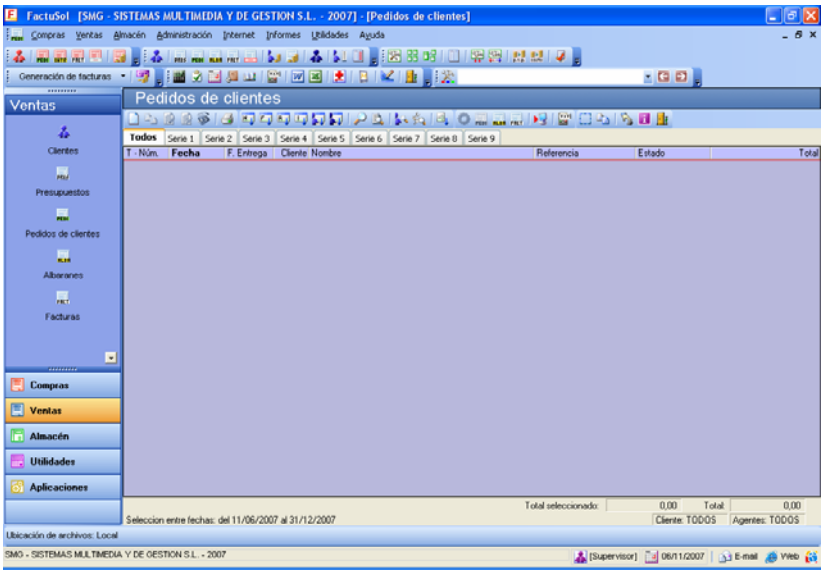
Usted puede gestionar desde esta opción los pedidos que realicen a su empresa sus clientes. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú "Informes" el estado de los pedidos, aceptados, no aceptados etc.

Desde "Albaranes" y "Facturas emitidas" puede validar directamente un pedido de cliente de forma parcial o total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los pedidos de clientes que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Encontrará en la barra de iconos superior un botón para realizar el/los pedidos a proveedor derivados de el/los pedidos de cliente seleccionados. Basta con seleccionar uno o varios pedidos, (pulsando la tecla ctrl. y haciendo clic a la vez), y pulsar este botón para crear los pedidos a proveedores necesarios para atender la demanda de artículos de el/los pedidos de cliente. También es posible importar pedidos de cliente desde un fichero, que ha debido ser previamente preparado desde la opción de exportación a fichero de pedidos desde los pedidos a proveedores. Esta opción es muy útil para la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma firma.
Desde esta barra de botones, es posible en cualquier momento consultar la trazabilidad del documento seleccionado, así como generar automáticamente un albarán o una factura con los datos del pedido.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Botón "Buscar Pedido"

Introduzca el texto que desea buscar y aparecerán en pantalla todos los pedidos que contengan este texto. Esta búsqueda se realiza sobre la columna

activa en la ventana (marcada con el título en negrita).

Botón "Ver pedidos detallados por cliente"

A través de esta opción puede consultar todos los pedidos que se hayan realizado a un proveedor determinado.

Botón "Ver pedidos detallados por artículo"

A través de esta opción puede consultar los pedidos de un artículo determinado, es posible ver los pedidos de clientes y los pedidos a proveedores.

Al hacer clic en la creación o modificación de pedidos de clientes, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

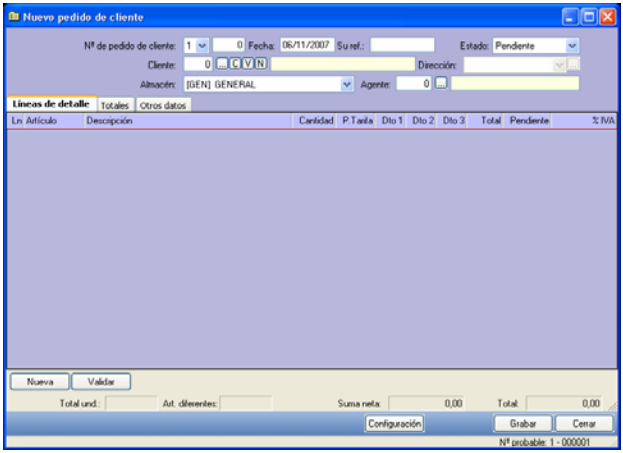
Nº de pedido de cliente, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para el pedido, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de pedidos de clientes se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de pedido que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha del pedido: Indique la fecha del pedido con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del proveedor, número de presupuesto, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del pedido, por omisión el estado será "Pendiente de servir".

Cliente: Introduzca el código de cliente que ha pedido el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa o modificar los datos del cliente que se imprimirán en el documento.



Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material pedido en este documento.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

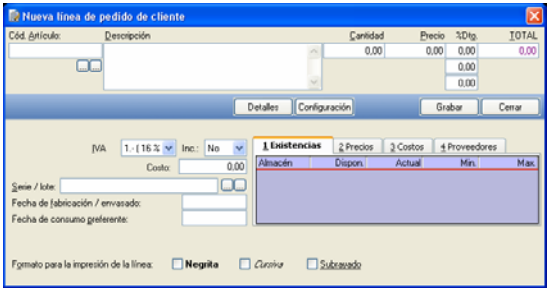
Solapa "Líneas de detalle"

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas del pedido: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos que desea pedir en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero. También puede activar el control de ensamblados pulsando la tecla F3. Mediante la combinación de teclas Ctrl+F4 puede acceder al histórico de consumo de artículos del cliente, desde donde tendrá la posibilidad de repetir las condiciones de una compra anterior (artículo, cantidad, precio y descuentos).

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.



Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a pedir. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último pedido del artículo seleccionado del cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la

ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié del pedido. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Solapa "Otros datos"

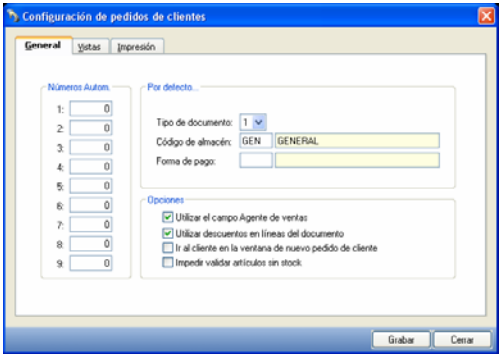
En esta solapa puede indicar las condiciones ofrecidas en el pedido. Estos datos son meramente informativos.

Botón "Rentabilidad"

Puede consultar durante la creación o modificación del documento la rentabilidad del mismo, teniendo la opción a calcularla sobre la base imponible o sobre el importe neto del documento.

Configuración de pedidos de clientes

En la barra de botones inferior de la ventana principal de pedidos de clientes se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:



Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:
Números automáticos: Contadores para las nueve series de pedidos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Albaranes

Posiblemente esta es la opción mas utilizada en FactuSol. Usted puede gestionar desde esta opción todos los presupuestos que realice su empresa a sus clientes. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú "Informes" el estado de los albaranes, facturados o no, cobrados o no, etc.

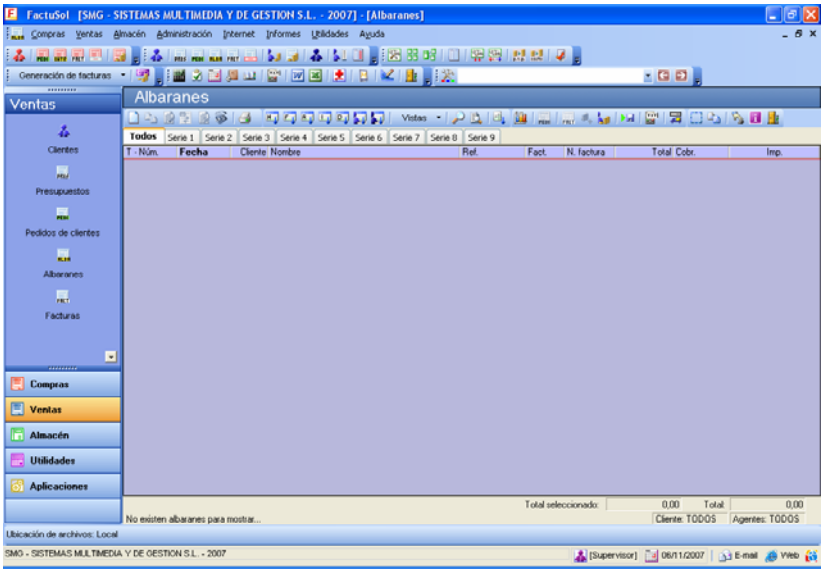
Desde "Facturas emitidas" puede validar directamente un albarán de forma parcial o total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los 100

últimos albaranes que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.

Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de los albaranes que desea consultar, ver los albaranes de un determinado cliente, agente, si están facturados, pendientes, consultar la trazabilidad del documento, etc. También puede cambiar el número de albarán y buscar un artículo por el número de serie que se introdujo al crear el documento. Es posible exportar los albaranes de un cliente a un fichero para su posterior importación desde la opción de entradas de mercancías, también serán incluidos en el fichero los artículos de los albaranes que hayan sido enviados. Esta opción es muy útil para la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma firma.



También encontrará en la barra de iconos superior un botón para facturar directamente los albaranes que desee. Basta con seleccionar un albarán o varios albaranes de un mismo cliente, (pulsando la tecla ctrl. y haciendo clic a la vez), y pulsando este botón.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de albaranes, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales del documento y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales.

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de albarán, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para el albarán, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de albaranes se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de albarán que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

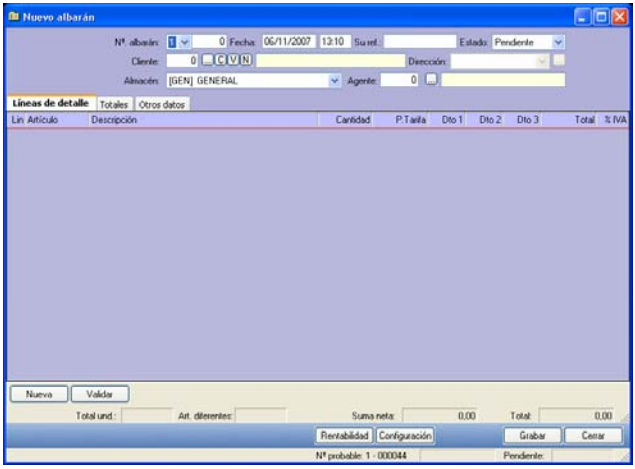
Fecha del albarán: Indique la fecha del albarán con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Hora del albarán: Indique la hora del albarán con el formato HH:MM. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la hora actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del cliente, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del albarán, por omisión el estado será "Pendiente de cobro".

Cliente: Introduzca el código de cliente al que le ha albaraneado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa o modificar los datos del cliente que se imprimirán en el documento.



Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material albaraneado.

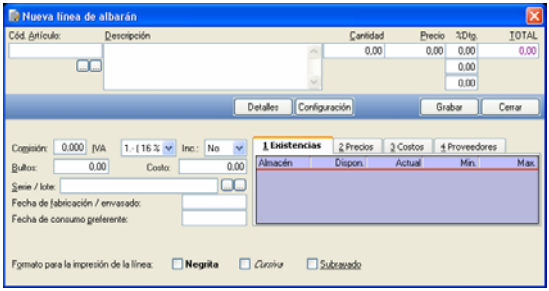
Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa "Líneas detalle"

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas del albarán: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos que desea sacar del almacén en este documento.

> *Código de artículo:* Introduzca el código del artículo que desea albaranear. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero. También puede activar el control de ensamblados pulsando la tecla F3. Mediante la combinación de teclas Ctrl+F4 puede acceder al histórico de consumo de artículos del cliente, desde donde tendrá la posibilidad de repetir las condiciones de una compra anterior (artículo, cantidad, precio y descuentos).
>
> Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a albaranear sin utilizar el fichero de artículos.



Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a albaranear. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último albarán del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Número de bultos: Indique en este campo el número de bultos del que consta la cantidad de artículos introducida.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Comisión del agente: Señale en este campo el porcentaje de comisión que se le asigna al agente por este movimiento.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié del albarán. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié del albarán:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del albarán.

Banco de cargo: Puede seleccionar un banco de cargo desde el fichero de cuentas bancarias del cliente, en caso de no seleccionar ningún banco de cargo se recogerán los datos bancarios existentes en la ficha del cliente.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el albarán.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar otros datos relativos a la entrega del material, portes, etc. Estos datos son meramente informativos.

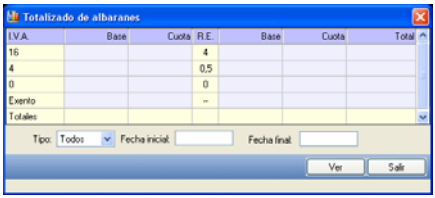
Botón "Rentabilidad"

Puede consultar durante la creación o modificación del documento la rentabilidad del mismo, teniendo la opción a calcularla sobre la base

imponible o sobre el importe neto del documento.

Botón "Totalizar albaranes"

Aparte de los botones tradicionales de crear, modificar, ver e imprimir, esta ventana contiene el botón "Totalizar albaranes".



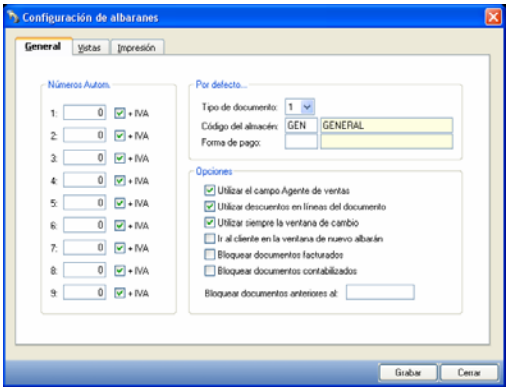
Introduciendo un rango de fechas, el programa le totalizará los albaranes existentes entre las mismas.

Botón "Buscar albarán"

Esta opción nos realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (titulo en negrita).

Configuración de albaranes

En la barra de botones inferior de la ventana principal de albaranes se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a una ventana que le permitirá configurar el funcionamiento de esta opción.



Números automáticos: Contadores para las nueve series de albaranes. Junto al contador se le indica si a la serie de albarán especificada se le añade el IVA al crear los albaranes, o no.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos, utilizar siempre la ventana de cambio, bloquear albaranes facturados, contabilizados y hasta una fecha determinada. También existe la posibilidad de mostrar, siempre que se realice un nuevo albarán, la ventana de cambio, la introducción de cantidades en esta ventana generará de forma automática el cobro de albarán correspondiente.

Filtros de consultas: Permite configurar los presupuestos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

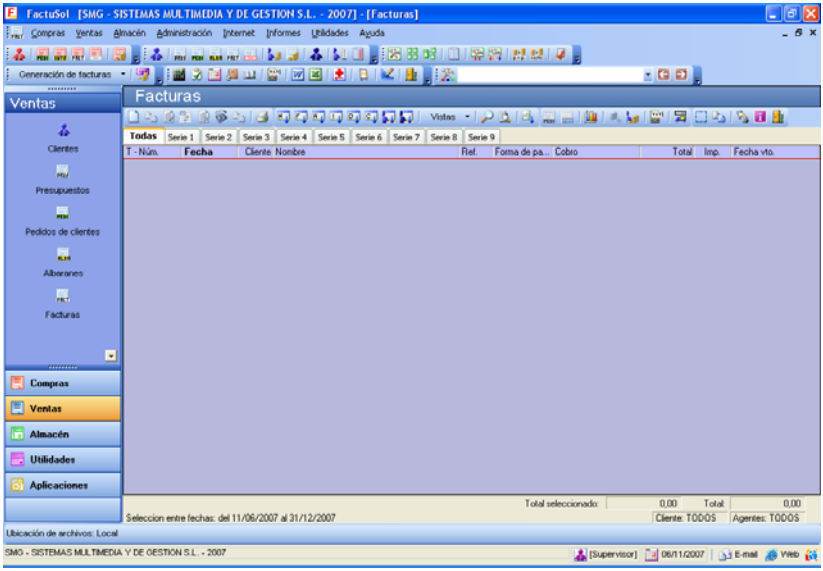
Facturas

En esta opción puede crear facturas directas sin tener que pasar por albaranes. Tiene la flexibilidad de poder consultarlas, modificarlas e imprimirlas siempre que lo desee.

Posteriormente puede consultar en el menú "Informes" el estado de las facturas, giradas o no, cobradas o no, etc.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las 100 últimas facturas que actualmente estén creadas. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.



Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de las facturas que desea consultar, ver las facturas de un determinado cliente, agente, si están cobradas, pendientes, consultar la trazabilidad del documento, etc. También puede cambiar el número de factura de cualquiera de ellas, realizar el pedido a proveedor de los artículos incluidos en la factura seleccionada, realizar una copia del documento en el siguiente ejercicio, cobrar una factura o realizar un abono de la misma.

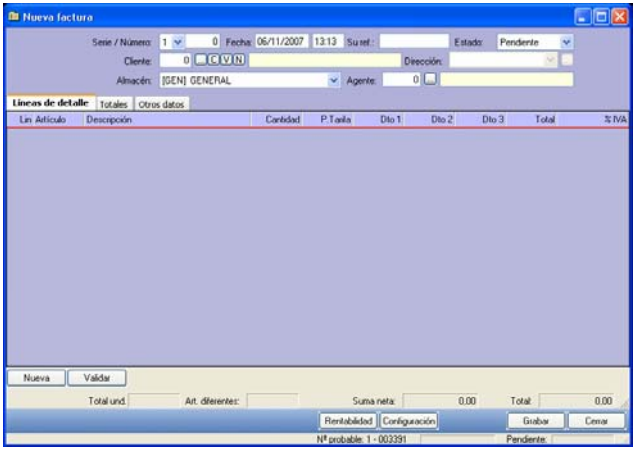
Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de facturas, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera y cuerpo del documento que son los siguientes:

Nº de factura, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para la factura, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de facturas se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de factura que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.



Fecha de la factura: Indique la fecha de la factura con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Hora de la factura: Indique la hora de la factura con el formato HH:MM. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la hora actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del cliente, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado de la factura, por omisión el estado será "Pendiente de cobro".

Cliente: Introduzca el código de cliente al que le ha facturado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa o modificar los datos del cliente que se imprimirán en el documento.

Dirección: Seleccione una de las direcciones disponibles. También puede crear direcciones, modificarlas y borrarlas.

Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material facturado.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa "Líneas de detalle"

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas de la factura: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos que desea sacar del almacén en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea facturar. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero. También puede activar el control de ensamblados pulsando la tecla F3. Mediante la combinación de teclas Ctrl+F4 puede acceder al histórico de consumo de artículos del cliente, desde donde tendrá la posibilidad de repetir las condiciones de una compra anterior (artículo, cantidad, precio y descuentos).

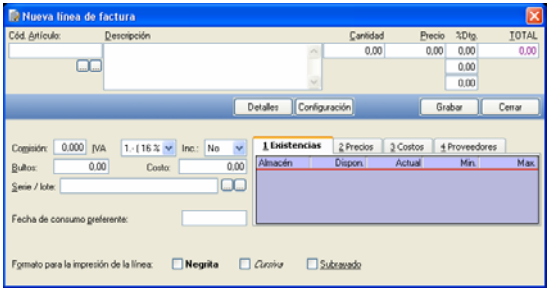
Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a facturar sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a facturar. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones de la última factura del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.



Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Número de bultos: Indique en este campo el número de bultos del que consta la cantidad de artículos introducida.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Comisión del agente: Señale en este campo el porcentaje de comisión que se le asigna al agente por este movimiento.

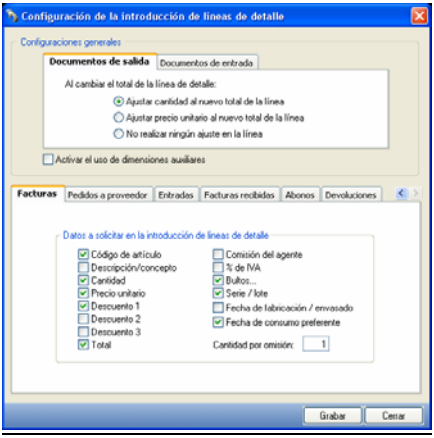
Dimensiones auxiliares: Si activa su utilización en el botón configuraciones, puede introducir las dimensiones del artículo. De esta forma el total de la línea se calculará teniendo en cuenta las unidades y el total de dimensiones auxiliares.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que

desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.



Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié de la factura. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie de la factura:

- Descuento
- Pronto pago.
- Portes.
- Financiación.
- Retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago de la factura.

Banco de cargo: Puede seleccionar un banco de cargo desde el fichero de cuentas bancarias del cliente, en caso de no seleccionar ningún banco de cargo se recogerán los datos bancarios existentes en la ficha del cliente.

Vencimientos. Puede modificar los vencimientos de la factura que FactuSol ha calculado automáticamente.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la factura.

Factura rectificada: Si es una factura rectificativa, indique la serie y número de la factura rectificada.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar otros datos relativos a la entrega del material, portes, etc. Estos datos son meramente informativos.

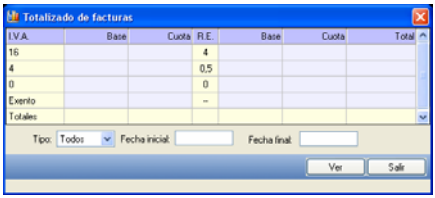
Imagen: Puede seleccionar aquí una imagen que será impresa en la factura, también deberá retocar los modelos de impresión que se entregan con el programa para añadir en éstos la impresión de la imagen adjunta al documento.

Botón "Rentabilidad"

Puede consultar durante la creación o modificación del documento la rentabilidad del mismo, teniendo la opción a calcularla sobre la base imponible o sobre el importe neto del documento.

Botón "Totalizar facturas"

Aparte de los botones tradicionales de crear, modificar, ver e imprimir, esta ventana contiene el botón "Totalizar facturas".



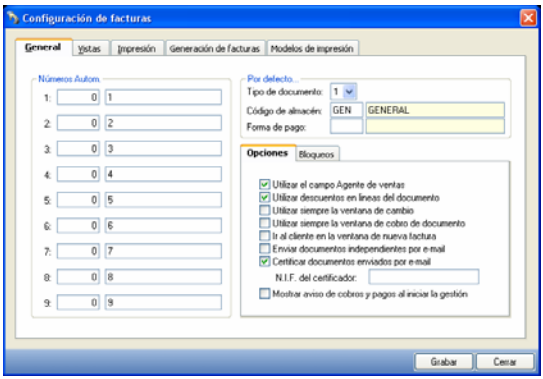
Introduciendo un rango de fechas, el programa le totalizará las facturas existentes entre las mismas desglosando por tipo de IVA las bases imponibles y las cuotas.

Botón "Buscar factura"

Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (titulo en negrita).

Configuración de facturas

En la barra de botones inferior de la ventana principal de facturas se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a una ventana que le permitirá configurar el funcionamiento de esta opción.



Números automáticos: Contadores para las nueve series de facturas y denominaciones de las series para la impresión.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos o bloquear los documentos contabilizados, cobrados y anteriores a una fecha dada. También existe la posibilidad de mostrar, siempre que se realice una nueva factura, la ventana de cambio o cobro de documento, la introducción de cantidades en estas ventanas generará de forma automática el cobro de factura correspondiente.

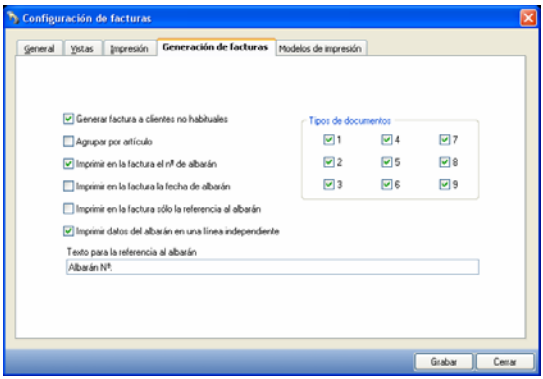
> *Certificar documentos enviados por e-mail:* Si se activa esta casilla, los documentos enviados por e-mail serán certificados. Para llevar a cabo esta operación se debe de tener instalado en el ordenador utilizado un certificado de seguridad (emitido por la fábrica nacional de moneda y timbre) y haber indicado en la ficha del cliente al que se dirige el e-mail que acepta facturación electrónica.

Filtros de consultas: Permite configurar los presupuestos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Generación de facturas: A través de esta opción, es posible configurar opciones relativas a la facturación automática de albaranes.



Facturar los clientes no habituales: Indica si el programa facturará los clientes que no estén creados en el fichero de clientes de la empresa.

Agrupar por artículo: Permite seleccionar si desea que se acumule en un solo renglón todas las salidas de un mismo artículo.

Imprimir en la factura el nº y fecha del albarán: Marcando estas opciones, al imprimir una factura, aparecerá con anterioridad a los artículos incluidos en los albaranes una cabecera con su número y/o fecha.

Imprimir sólo la referencia del albarán: Permite imprimir las facturas sin especificar uno a uno los renglones de artículos que componen el albarán, si no por el contrario, sólo se imprime la fecha, el número de albarán y el importe total del mismo.

Tipo de albaranes a facturar.

Texto para la referencia del albarán.

Modelos de impresión: En esta pestaña se puede predeterminar el uso de un formato de impresión para una determinada serie de facturación.

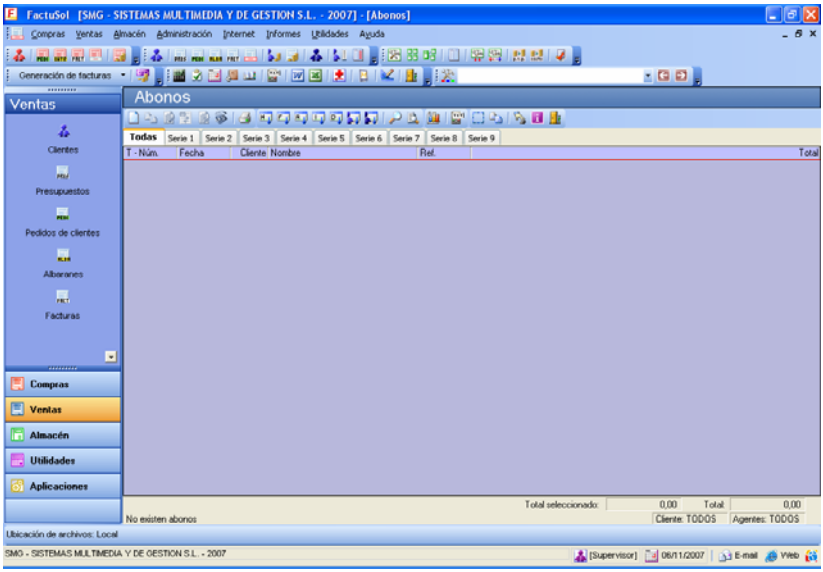
Abonos

En esta opción puede crear abonos de las facturas emitidas manualmente. Tiene la flexibilidad de poder consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que lo desee.

Posteriormente puede consultar en el menú "Informes" el listado de abonos.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los 100 últimos abonos que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de los abonos que desea consultar, ver los abonos de un determinado cliente, agente, etc. También puede cambiar el número de abono de cualquiera de ellos.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

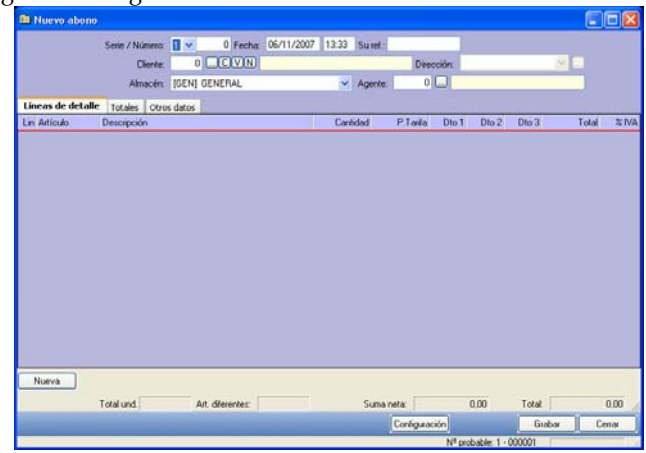
Al hacer clic en la creación o modificación de abonos, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera y cuerpo del documento que son los siguientes:

Nº de abono, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para el abono, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de abonos se encuentran los contadores automáticos de

cada serie. Puede indicar el número de abono que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.



Fecha: Indique la fecha del abono con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Hora: Indique la hora con el formato HH:MM. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la hora actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del cliente, número de reserva, etc.

Cliente: Introduzca el código de cliente que le ha devuelto el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa o modificar los datos del cliente que se imprimirán en el documento.

Dirección: Seleccione una de las direcciones disponibles. También puede crear direcciones, modificarlas y borrarlas.

Almacén: Seleccione el almacén al que regresará el material abonado.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa "Líneas de detalle"

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas del abono: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón "Nueva línea" los artículos que le van a ser devueltos al almacén en este documento, para un correcto control del stock del almacén, debe indicar en estas líneas los materiales que le han sido devueltos por el cliente con signo positivo.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea abonar. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero. También puede activar el control de ensamblados pulsando la tecla F3. Mediante la combinación de teclas Ctrl+F4 puede acceder al histórico de consumo de artículos del cliente, desde donde tendrá la posibilidad de repetir las condiciones de una compra anterior (artículo, cantidad, precio y descuentos).

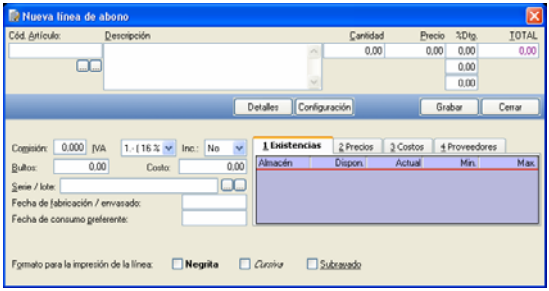
Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a abonar sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a abonar. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones de la última factura del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin IVA, si introduce el importe del artículo IVA incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin IVA.

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.



Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Número de bultos: Indique en este campo el número de bultos del que consta la cantidad de artículos introducida.

Serie/Lote: Indique el número de serie/lote del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series/lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes… También existe la posibilidad de introducir diferentes números de serie/lote para una misma línea de documento.

Fecha de fabricación/envasado y consumo preferente: Estos datos se imprimirán en el listado de trazabilidad de artículos.

Comisión del agente: Señale en este campo el porcentaje de comisión que se le asigna al agente por este movimiento.

Dimensiones auxiliares: Si activa su utilización en el botón configuraciones, puede introducir las dimensiones del artículo. De esta forma el total de la línea se calculará teniendo en cuenta las unidades y el total de dimensiones auxiliares.

Formato de impresión: Puede indicar aquí el formato en el que se imprimirá la línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que

desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa "Totales"

En esta solapa se recogen los datos del pié del abono. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie de la factura:

- Descuento
- Pronto pago.
- Portes.
- Financiación.
- Retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del abono.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la factura.

Documento origen: Puede indicar aquí la factura original sobre la que se está realizando el abono.

Solapa "Otros datos"

En esta solapa puede indicar otros datos relativos a la entrega del material, portes, etc. Estos datos son meramente informativos.

Botón "Totalizar abonos"

Aparte de los botones tradicionales de crear, modificar, ver e imprimir, esta ventana contiene el botón "Totalizar abonos".

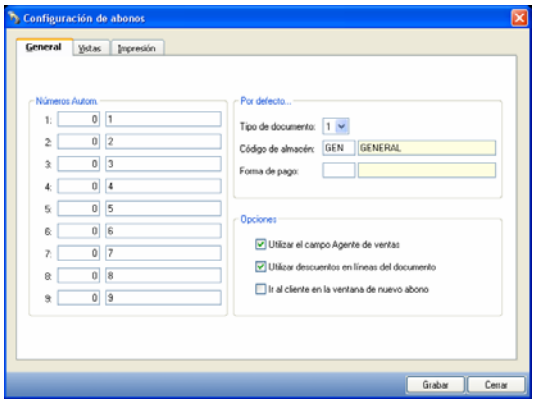
Introduciendo un rango de fechas, el programa le totalizará los abonos existentes entre las mismas desglosando por tipo de IVA las bases imponibles y las cuotas.

Botón "Buscar abono"

Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (titulo en negrita).

Configuración de abonos

En la barra de botones inferior de la ventana principal de abonos se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a una ventana que le permitirá configurar el funcionamiento de esta opción.



Números automáticos: Contadores para las nueve series de facturas y denominaciones de las series para la impresión.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.

Filtros de consultas: Permite configurar los abonos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Clientes

En este archivo se guardan todas las fichas de clientes que existan en el programa. Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del cliente.

Campos requeridos:

Solapa Ficha

Código: Indica el número que identificará al cliente, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.

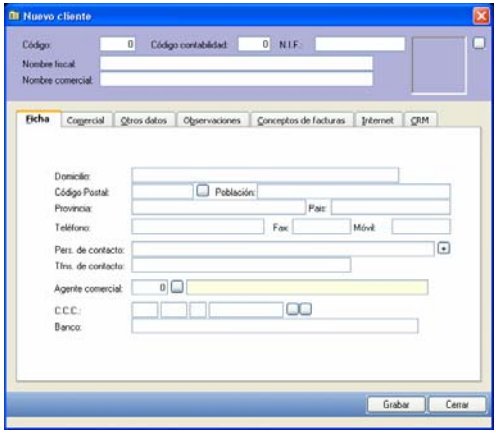
Código de contabilidad: Este dato sólo se utilizará si enlaza FactuSol con nuestro programa de contabilidad general ContaSol. Indica el código que se le asignará a este cliente al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse sin el número de cuenta oficial (430). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del cliente como el código contable.

N.I.F.: Indique el DNI, CIF, o NIF del proveedor. En caso de introducir un DNI, el programa le calculará de forma automática la letra del NIF.

Nombre fiscal: Nombre fiscal de la empresa.

Nombre comercial: Nombre comercial de la empresa. Por omisión, al crear la ficha, se repetirá el nombre fiscal.

Domicilio, C.Postal, Población, Provincia: Datos de contacto



Teléfono, Fax, Móvil: Permite dos números de teléfono, un fax y un móvil.

Persona de contacto, Teléfono de contacto: Utilice estos campos para indicar la/s persona/s con las que normalmente tiene contacto en la empresa y sus números de teléfono.

> *Botón "Otras personas de contacto":* Puede almacenar aquí el nombre , teléfono y correo electrónico de otras personas de contacto del cliente.

Agente comercial: Código del agente al que pertenece el cliente. Indicando un agente en este campo, al crear albaranes y facturas, el programa asigna la comisión especificada en el agente en las líneas de salidas.

Banco: Nombre de la entidad de crédito del cliente.

C.C.C.: Entidad, Oficina, Dígito de control y Nº de cuenta. También se ofrece la posibilidad de almacenar para cada cliente un número ilimitado de cuentas bancarias.

Domicilio: Introduzca el domicilio del banco.

Población: Introduzca la población del banco.

IBAN: Código IBAN del banco.

SWIFT: Código SWIFT (BIC) del banco.

Solapa Comercial

Forma de pago: Código de la forma de pago asignada al cliente. Puede utilizar

la tecla de función F1 para acceder al fichero de formas de pago.

% Financiación: Indique un porcentaje fijo de financiación para este cliente. Al crear un albarán o factura se le aplicará este porcentaje en el pié del documento.

% Pronto pago: Indique un porcentaje fijo de descuento por pronto pago para este cliente. Al crear un albarán o factura se le aplicará este porcentaje en el pié del documento.

Días de pago: Campos para programar los días fijos de pago del cliente. Los vencimientos de las facturas se ajustarán a la forma de pago seleccionada y al próximo día de pago indicado en estos campos.

Por ejemplo, si la fecha de factura es: 05-01-2002 y la forma de pago es a 30 días, el programa calculará los 30 días y aplicará una fecha de vencimiento al 04-02-2002, si en días de pago están programados los días 10 y 25, el vencimiento se ajustará al 10-02-2002.

Tarifa de precios: Seleccione la tarifa de precios aplicable al cliente.

Tipo de cliente: Permite agrupar los clientes según un determinado criterio. Posteriormente es posible asignar unos descuentos fijos por familia/artículo al un tipo específico de cliente.

Tipo de documento: Seleccione un tipo de documento prefijado para el cliente.

Nº de copias de factura a imprimir: Puede indicar para cada cliente de forma independiente el número de copias que se imprimirán de los documentos pertenecientes al cliente.

Estado de cliente: Indique, de entre los disponibles, el estado actual del cliente. Es posible desde la ventana principal de clientes, en la ventana superior, filtrar los clientes de uno u otro estado.

Descuentos fijos: Descuentos fijos que se aplicará al cliente en todas las salidas.

Código proveedor: Indique cual es su código de proveedor en el sistema informático del cliente.

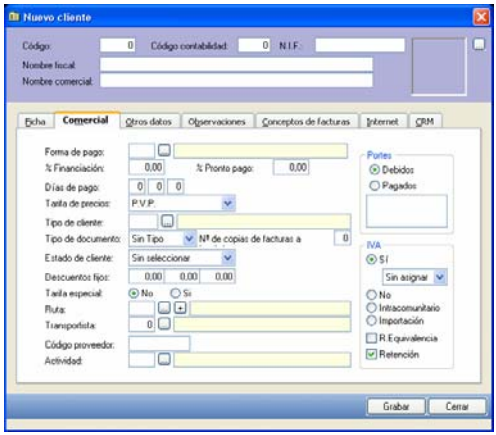
Ruta: Indique la ruta en la que se encuentra localizado el cliente, con el botón "Asignar cliente a distintas rutas", puede asignar éste, independientemente de la ruta indicada en su ficha, a varias rutas para poder disponer de un listado de los clientes de una ruta determinada.

Transportista: Indique el transportista asignado al cliente.

Actividad: Indique a que actividad pertenece el cliente. Puede pulsar la tecla de función F1 para acceder al fichero de actividades.

Portes: Condiciones acordadas en tema de portes.

IVA: Indique si al cliente se le debe aplicar el impuesto directo o no. En caso afirmativo, el programa asignará de forma automática el tipo impositivo a través de los porcentajes asignados a cada artículo que se le de salida.



Puede indicar un porcentaje fijo para todos los artículos, pero salvo en casos muy específicos, no es necesario.

R. Equivalencia: Indique si al cliente se le aplica o no el recargo de equivalencia en los documentos.

Retención: Indique si al cliente se le aplica o no el porcentaje de retención en los documentos.

Solapa Otros datos

Direcciones de entrega: Puede indicar por cada cliente todas las direcciones de entrega que desee. Posteriormente puede seleccionar en los documentos de clientes a que dirección de entrega está destinado el documento.

Es posible facturar de forma automática los albaranes de los clientes agrupándolos en facturas apartes por la dirección de entrega.

Fecha de alta: Fecha de creación de la ficha del cliente en el programa. Por omisión el programa asigna la fecha actual del sistema.

Fecha de nacimiento: Indique la fecha de nacimiento del cliente.

E-Mail: Teclee la dirección de correo electrónico de contacto del cliente.

Dirección web: Dirección del cliente en Internet.

Cuenta Skype: Indique la dirección de la cuenta Skype del cliente.

Mensaje emergente: El texto que introduzca en este apartado, le aparecerá en todos los documentos de salidas cuando seleccione este cliente. Es un mensaje meramente informativo, es decir, el programa mostrará el mensaje y a continuación continuará con la ejecución del programa.

Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el cliente.

Horario: Horario de oficinas del proveedor.

Opciones: Marque las opciones que desee.

Solapa Observaciones

Observaciones: Esta solapa permite grabar un texto ilimitado (hasta 65000 caracteres). Puede utilizarlo con cualquier fin, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada cliente.

Solapa Conceptos de facturas

Puede indicar para realizar la facturación automática, a través de la opción del menú Administración "Generación periódica", hasta 5 artículos o conceptos independientes con su precio de facturación.

Si se seleccionan artículos, el precio utilizado en la factura será el precio de venta del artículo en la tarifa del cliente en el momento de la facturación, siempre y cuando el apartado importe de esta pestaña se deje a cero, de lo contrario se utilizará el precio configurado en el concepto de facturación.

Solapa Documentos

A través de esta opción se pueden consultar rápidamente los documentos (pedidos, presupuestos, albaranes y facturas) que han sido realizados a ese cliente.

Solapa Internet

Dar acceso a la web a este cliente: Indique si este cliente tendrá acceso a los

módulos de Internet como usuario registrado.

Código de usuario web: Indique el código de usuario que se le solicitará al cliente para identificarlo como usuario registrado.

Contraseña de usuario web: Indique la contraseña que utilizará el cliente para su acceso a la web.

Mensaje web: En este apartado puede introducir un mensaje que será mostrado al cliente una vez se haya identificado como usuario.

Botón "Buscar cliente"

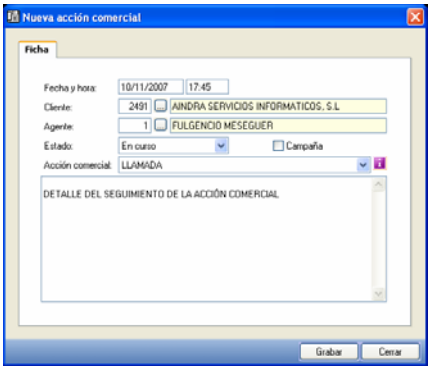
Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (titulo en negrita).

CRM

Acciones comerciales

Desde este fichero podrá realizar el seguimiento de las acciones comerciales emprendidas con sus clientes, podrá modificar los datos de una acción comercial, crear nuevas acciones, eliminarlas, buscarlas, etc.

El mantenimiento de las acciones comerciales de un cliente, también puede ser llevado a cabo desde su ficha. En la pestaña CRM de la ficha del cliente, podrá igualmente crear, modificar o anular las acciones comerciales, así como acceder a una ventana con información de las estadísticas del cliente en los últimos ejercicios, volumen de facturación, riesgos asignados y consumidos, información referente a cobros, últimos artículos consumidos



Datos solicitados para la creación de una acción comercial:

Fecha y hora en la que se lleva a cabo la acción.
Cliente
Agente comercial que realiza la acción comercial.
Estado actual de la acción comercial, pendiente, en curso o finalizada.
Campaña, si o no. Indica si la acción comercial se encuentra enmarcada dentro de una campaña, es útil para posteriormente distinguir y diferenciar las acciones comerciales.
Acción comercial: Seleccione una de las actuaciones comerciales creadas por usted en el fichero de actuaciones comerciales. Botón ayuda, este le mostrará la explicación que haya sido guardada en el momento de crear la actuación comercial que se ha seleccionado.
Seguimiento: El campo de texto inferior es un campo de texto de 65000 caracteres de longitud que le permitirá realizar cualquier anotación referente a la acción comercial.

Generación de acciones comerciales

Desde esta opción puede generar de forma automática acciones comerciales. Esta opción es útil por ejemplo si queremos enviar un correo electrónico con una oferta a un determinado tipo de cliente, o a los clientes de determinada población, etc. De esta forma podemos generar la acción comercial indicándole los filtros deseados y posteriormente realizar el seguimiento de esta acción comercial desde el fichero de Acciones comerciales o desde la ficha del cliente.

Solapa "Filtros para la generación"

Los rangos para la generación de la acción comercial son:

- Rango de clientes
- Rango de nombres
- Rango de poblaciones
- Rango de códigos postales
- Rango de tipos de cliente
- Estado de clientes (Todos, habitual, esporádico…)
- Fecha de alta de clientes
- Códigos de proveedor de la ficha del cliente
- Rutas de clientes
- Actividades
- Agentes comerciales

Solapa "Datos de la acción comercial"

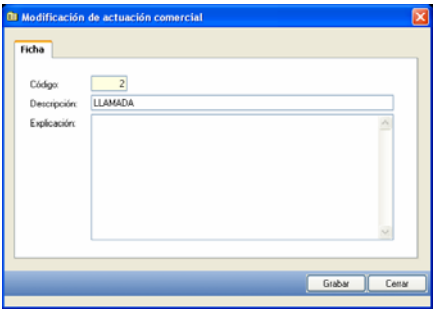
Debe indicar aquí los datos referentes a la acción comercial que se creará para cada cliente que se encuentre dentro de los filtros introducidos.

Actuaciones comerciales

Puede crear aquí los distintos tipos de actuaciones comerciales que su empresa realizará con los clientes, tales como correo electrónico, llamada, visita, reunión…

Estas actuaciones comerciales serán accesibles desde cualquier empresa que tenga creada en FactuSol.

Los datos que debe indicar para crear una actuación comercial son:



- *Código,* si deja este dato a 0, el programa le asignará automáticamente el valor superior al último código introducido.
- *Descripción,* indique la descripción de la actuación comercial.
- *Explicación,* puede introducir aquí un pequeño texto explicativo de por ejemplo cual es el objetivo de esta actuación comercial o cómo debería de realizarse. Tenga en cuenta que en el momento de crear una acción comercial, una vez seleccionada la actuación comercial que se llevará a cabo, el usuario podrá visualizar esta explicación a través del botón de ayuda situado a la derecha de la actuación comercial por lo que puede servir de guía al usuario que está realizando la acción comercial.

Tipos de cliente

Usted podrá crear en este fichero a los diferentes tipos de clientes que tiene en su negocio. Una vez indicado en la ficha del cliente su tipo, el programa le permitirá, por ejemplo, crear una oferta de precios especial para un determinado tipo de cliente o imprimir un listado de clientes o de etiquetas de clientes filtrando por el tipo de cliente asignado en su ficha.

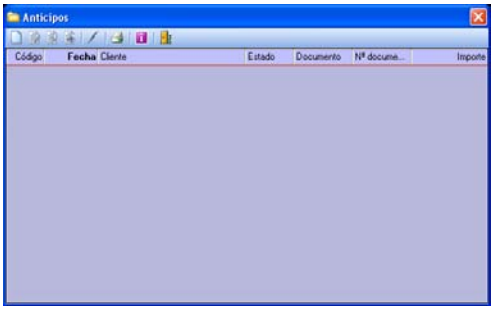
Para crear una ficha el programa le solicitará el código del tipo de cliente (campo alfanumérico de tres caracteres) y una pequeña descripción informativa del tipo de cliente.

Anticipos de clientes

Usted puede a través de esta opción, registrar en el programa los anticipos pagados por los clientes. No es necesario que para ello aplique el importe a ningún documento de ventas.

El programa le solicitará los siguientes datos:

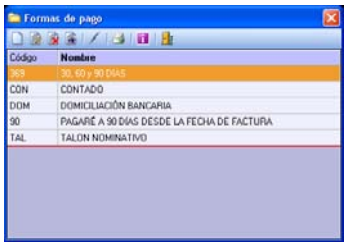
- Código del anticipo (si no lo introduce, el programa generará un código secuencial correlativo.
- Fecha del anticipo
- Código del cliente
- Importe del anticipo
- Estado, (No aplicado/Aplicado): Le indicará si el anticipo ha sido aplicado a algún documento. Para aplicar un anticipo, debe utilizar el mecanismo existente en la gestión de cobros.
- Observaciones.



Formas de cobro / pago

Las formas de pago que son utilizadas en las opciones de clientes y proveedores son totalmente programables en este programa.

Puede crear todas las formas de pago que desee, y posteriormente asignarla directamente en la ficha de cliente / proveedor. Al hacer un albarán o factura, el programa le dará la opción de modificar la forma de pago predefinida por otra cualquiera.

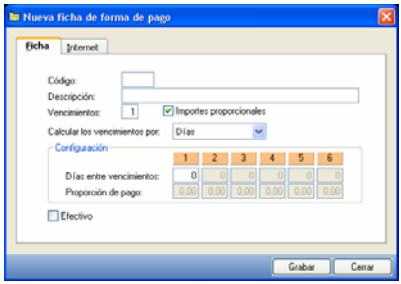


Definición de los campos:

Código: Código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la forma de pago.

Descripción: Texto con la denominación de la forma de pago. Este texto aparecerá en los impresos de facturas, albaranes, etc., en el apartado de forma de pago.

Vencimientos: Indique el número de vencimientos de la forma de pago.



Importes proporcionales: Apartado en el que se especifica si todos los importes de los vencimientos son iguales.

Días entre vencimientos: Indique los días transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como entre los restantes vencimientos.

Proporción de pago: Si los importes no son proporcionales, indique que proporción del pago corresponde a cada vencimiento.

Efectivo: Indica si la forma de pago genera un ingreso en caja, tenido en cuenta por el cierre de caja de TPVsol.

Configuración de riesgos de clientes

Este proceso le permite asignar un importe de riesgo a cada cliente creado en la empresa. El riesgo asignado puede modificarse, anularse o consultarse

cuando se desee.
El cálculo del riesgo dispuesto se realiza según la siguiente fórmula:

Riesgo dispuesto = Albaranes pendientes de factura + Facturas pendientes de cobro.

Configuración del proceso.

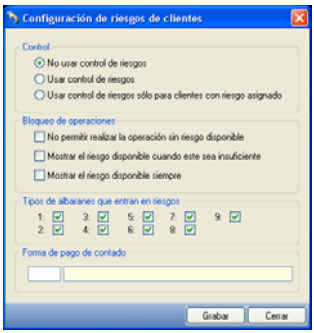
Dentro de la ventana principal de riesgos de clientes, existe el botón "Ir a configuraciones". A través de este botón accedería a la ventana de configuración:

Control: Puede elegir en este apartado si desea utilizar el control de riesgos, no utilizarlo, o utilizarlo sólo en los clientes que tengan un riesgo asignado.

Bloqueo de operaciones: Puede seleccionar varias funciones para el comportamiento de los documentos de salida con relación al riesgo.

Tipos de albaranes que entran en riesgos: Puede marcar las series de albaranes que entrarán en el cálculo del riesgo.

Forma de pago de contado: Indique si lo desea la forma de pago de contado efectivo que no afectará para el cálculo de riesgos e incluso desbloqueará el albarán en caso de riesgo excedido.



Actividades de clientes

Puede crear en este fichero las actividades profesionales o empresariales más comunes entre sus clientes.

Posteriormente, en la solapa Comercial de la ficha de clientes, puede asociar cada cliente con su actividad comercial.

Agentes comerciales

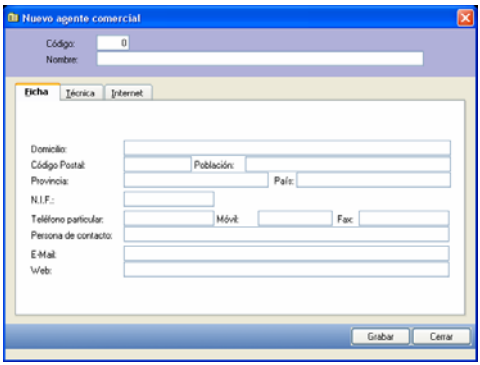
Agentes comerciales

En este archivo se guardan todas las fichas de agentes comerciales que existan en su empresa. Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del agente.

Campos requeridos:

Solapa Ficha

Código: Indica el número que identificará al agente, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.



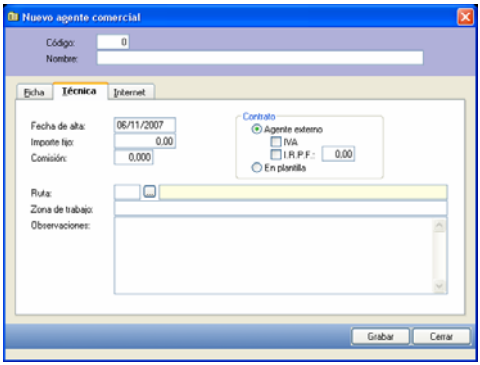
Nombre, Domicilio, C.Postal, Población, Provincia: Datos de contacto.

D.N.I.: Introduzca el DNI del agente, el programa le calculará automáticamente la letra del NIF.

Teléfono particular, Móvil.

Solapa Técnica.

Fecha de alta: Fecha en la que se crea el agente en el programa. Si pulsa Enter el programa le aplicará la fecha actual del sistema.



Importe fijo: Introduzca el importe fijo de sueldo concertado con el agente.

Comisión: Indique el porcentaje de comisión sobre las ventas que se ha acordado con el agente. Este porcentaje de comisión es fija para todas las ventas, no obstante, en el momento de crear un albarán o factura, el programa le permite rectificarlo.

Zona de trabajo, observaciones y tipo de contrato: Datos informativos del agente.

Solapa Internet

Dar acceso a la web a este agente: Indique si el agente tendrá acceso a los módulos de Internet como usuario registrado.

Código de usuario web: Indique el código de usuario que se le solicitará al agente para identificarlo como usuario registrado.

Contraseña de usuario web: Indique la contraseña que utilizará el agente para su acceso a la web.

Mensaje web: En este apartado puede introducir un mensaje que será mostrado al agente una vez se haya identificado como usuario.

Rutas

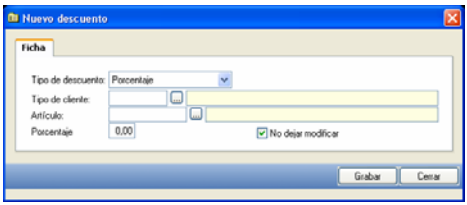
Usted puede crear en esta opción diferente rutas para asignar a los clientes. Estas rutas le permitirán en el futuro emitir informes de clientes filtrando o clasificando por cada una. También será posible obtener listados de albaranes y facturas emitidas de una determinada ruta.

Descuentos por tipo de cliente / familia

Esta opción del programa le permite crear un escalado de descuentos para aplicarlos sobre el precio de tarifa de venta.

En la ficha de clientes, en la solapa comercial, existe un campo llamado "Tipo de cliente", este campo permite crear grupos de clientes diferentes a los cuales asignarle un porcentaje de descuento en las salidas.

Los porcentajes de descuentos se pueden asignar por tipo de cliente – familia de artículos o por tipo de cliente – artículo específico.



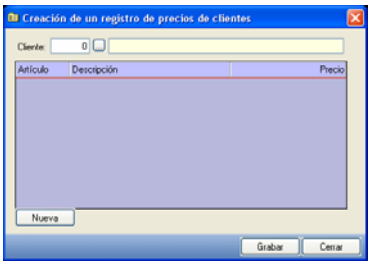
Junto con la asignación del porcentaje de descuento, puede impedir que el programa deje modificar el mismo en el momento de crear el albarán o factura.

Recomendamos el uso de esta opción de programación de descuentos en contra de la creación de varias tarifas, ya que en el caso de variar los precios de coste del proveedor, sólo tendría que modificar una tarifa de ventas.

Clientes con precios especiales

A través de esta opción es posible predefinir precios de artículos para clientes específicos.

Este precio predomina sobre cualquier otro precio especificado para el artículo en cualquiera de las tarifas existentes.



Esta posibilidad de asignar precios, es útil en el caso que acuerde un precio especial con algún cliente. No es recomendable abusar de esta opción ya que conllevaría en el futuro un arduo trabajo para su actualización.

Tarifa especial de precios

Esta opción del programa le permite crear ofertas de tarifa especial que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el precio de venta del artículo.

Ofertas

Oferta de precios

Esta opción del programa le permite crear ofertas que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el precio de venta del artículo durante el periodo de la oferta.

Oferta de descuento

Esta opción del programa le permite crear descuentos que serán aplicados a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el descuento aplicable al artículo durante el periodo de la oferta.

Oferta 3 x 2

Esta opción del programa le permite crear ofertas 3 x 2 que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta y el rango de fechas en el que la oferta estará vigente.

Oferta regalo

Esta opción del programa le permite crear ofertas de regalo que serán aplicadas a los artículos determinados.

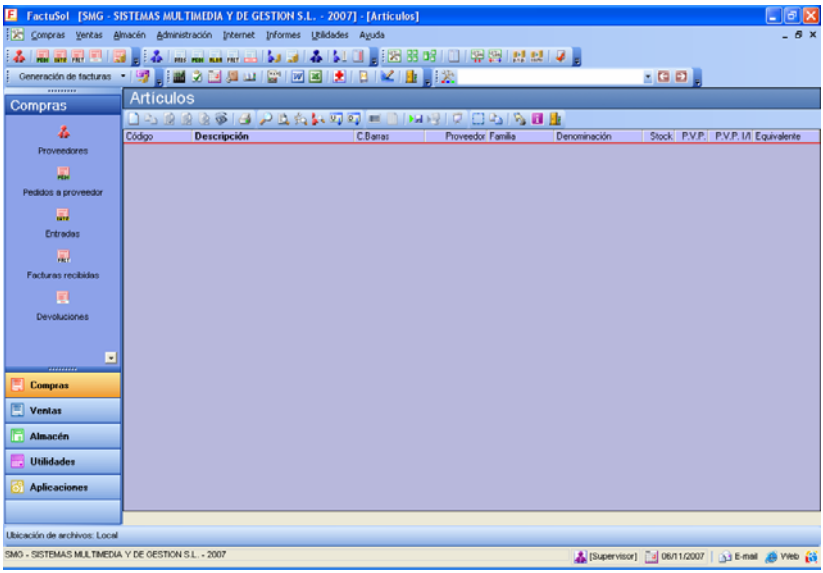
Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente, el primer artículo de regalo y el segundo artículo de regalo.

ALMACÉN

Artículos

El proceso de creación del fichero de artículos es quizás el más laborioso y comprometido en el programa, ya que es una labor de estructuración y recopilación de información que conlleva un gran esfuerzo en tiempo y trabajo.
Antes de proceder a la creación del fichero de artículos debe haber creado y configurado ya otras informaciones en el programa:

- Debe haber creado ya las secciones (si procede) y las familias.
- Debe crear los almacenes que va a utilizar en su gestión.
- Debe crear las denominaciones de las tarifas de precios
- Debe crear con anterioridad los proveedores de su empresa.



Campos incluidos en la ficha del artículo

Solapa Ficha:

Código: Este código identifica al artículo en el programa, no puede repetirse, y tiene una longitud máxima de 13 caracteres alfanuméricos. Una vez creado el artículo, es el único campo que no se puede modificar.

Una buena codificación del fichero de artículo es esencial para el buen funcionamiento futuro del programa. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- Aunque su longitud máxima es de trece caracteres, puede crear códigos con solo tres o cuatro caracteres. Una longitud óptima podría ser de seis a diez caracteres.
- Intente no utilizar caracteres alfabéticos, ya que posteriormente le ralentizará mucho su introducción al no poder utilizar el teclado numérico.
- Intente facilitar la identificación de los códigos, estructurando por familia y alguna característica, por ejemplo:

  Si desea codificar un Taco de 8 mm. puede crear el siguiente:

  0201008

  El "020" sería el código de familia.
  El "1" siguiente sería una distinción entre los de PVC y de metal (0-1).
  El "008" serían los milímetros.

Código EAN: Introduzca en este apartado el código de barras del artículo. Es posible introducir ilimitados códigos EAN para el artículo, estos podrán ser utilizados para la identificación del artículo desde los documentos de ventas/compras.

Equivalente: Puede introducir un código más reducido que le accediera a los artículos mas utilizados. Por ejemplo, podría teclear en este campo el valor "T8" para el ejemplo de "TACO DE PVC DE 8MM" que utilizamos antes, y conseguiría un acceso más rápido al artículo.

Código corto: Es un código aleatorio que genera el programa de forma automática, y puede servirle para etiquetar los artículos con etiquetadoras manuales con un código de cinco cifras como máximo, el uso de este código corto se puede desactivar desde la opción de configuración de artículos.

Familia: Indique el código de la familia del artículo. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder a la búsqueda de la familia si no recuerda su código.

Descripción: Puede utilizar en este programa, (si configura esta opción), hasta cuatro descripciones para cada artículo.

> *Descripción general:* Es utilizada para imprimir en los informes y en los documentos en los que se haga uso del artículo.
>
> *Descripción para etiquetas:* Es utilizada para imprimir en las etiquetas

adhesivas que imprime el programa.

Descripción para tickets: Es utilizada para imprimir en los módulos de TPV disponibles en nuestra empresa que se conectan con este programa.

Descripción larga: Si existe es utilizada por el programa en la creación de facturas en lugar de la descripción general del artículo.

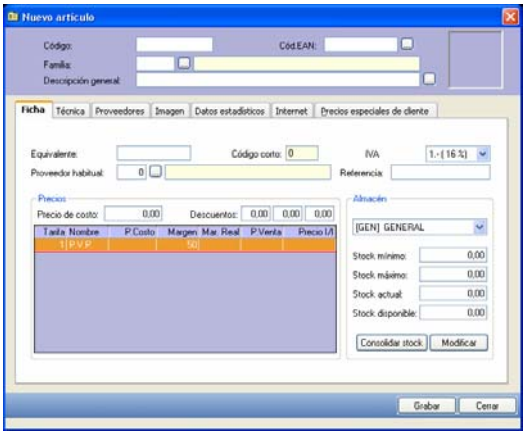
Tipo de IVA. Seleccione en este apartado el tipo de IVA al que está acogido este artículo.

Proveedor habitual: Puede indicar el proveedor al que le suele comprar este artículo. Este campo se utilizará entre otras cosas para clasificar el informe de artículos por proveedor.

Referencia: Teclee en este campo el código que utiliza el proveedor para referirse a este artículo.

Precio de costo: Introduzca el precio de costo del artículo.

Descuentos: Señale los porcentajes de descuento que el proveedor le hace sobre su precio de costo. Normalmente, y para evitar confusiones, le recomendamos que el precio de costo ya incluya los descuentos del proveedor y que estos apartados queden a cero.



Porcentaje de margen: Indique el margen que desee trabajar con el artículo. Este margen le facilitará el cálculo del precio de venta, y le servirá en el futuro para actualizar de forma automática los precios de venta cuando hayan cambiado los precios de costo.

Precio de venta: Teclee el precio de venta del artículo.

Stock máximo: Es un control donde puede limitar una cantidad de unidades como el máximo stock deseado. Posteriormente el programa le informará si supera este stock al hacer entradas de mercancías. También existe un informe donde puede visualizar los artículos que superen el stock máximo.

Stock mínimo: Es un control de stock donde puede indicar el stock mínimo que desea para un artículo en su almacén. Al hacer cualquier salida del artículo, el programa le emitirá un aviso que ha rebasado el stock mínimo. También existe un informe donde puede visualizar los artículos que se encuentren bajo mínimos.

Solapa Técnica

Fecha de alta: Indica la fecha en la que se crea el artículo en el programa. Si no se indica otra cosa, se toma la fecha actual del sistema.

Fecha de última modificación: Indica la fecha en la que se ha modificado algún apartado referente a la ficha del artículo. También será ajustado automáticamente siempre que se altere el precio de costo o venta del artículo desde las distintas opciones de actualización de precios.

Máximo descuento aplicable: Puede especificar en este campo el porcentaje máximo de descuento que permitirá realizar sobre el precio de venta el programa.

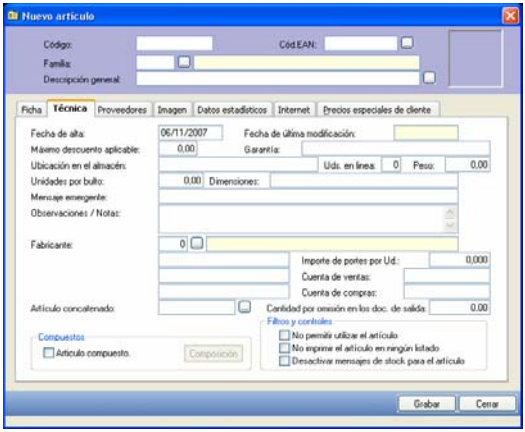
Garantía: Campo informativo para almacenar las condiciones de garantía del producto.

Ubicación en el almacén: Indicar el lugar en el que está situado el artículo en su almacén.

Unidades en línea: Puede utilizar este campo para indicar cuantos artículos deben de colocarse en línea en las estanterías.

Peso: Indique el campo peso del artículo.

Unidades por bulto: Señale las unidades que entran en una caja. En las salidas de artículos, el programa automatizará las unidades y utiliza el campo bultos de las líneas de detalle.



Dimensiones: Indique las dimensiones del artículo

Mensaje emergente: Este campo le permite introducir un texto que le aparecerán a los usuarios del programa cuando utilicen este artículo en las entradas y salidas en almacén.

Observaciones / notas: Teclee las observaciones que estime oportunas.

Fabricante: Indique el fabricante del artículo.

Campos programables: Existen tres campos en la ficha del artículo que no tienen un significado predefinido. Estos campos pueden programarse en el apartado de configuración de artículos.

Articulo concatenado: Puede indicar aquí el código de otro artículo existente, este será utilizado en el momento de hacer una línea de venta del artículo actual. Si grabamos una línea de venta utilizando el artículo A (y siempre que dentro de su ficha le hayamos indicado un artículo concatenado, por ejemplo B), una vez grabada esta línea de venta el programa rellenará la siguiente línea de venta con los datos del artículo B y utilizando el mismo número de unidades de la línea que acabamos de grabar.

Importe de portes por unidad: Este campo le permite indicar el precio de los portes del artículo.

Cuenta de ventas: Este campo le permite indicar el código de cuenta de ventas, este código de cuenta se enlaza con nuestro programa de contabilidad ContaSol.

Cuenta de compras: Este campo le permite indicar el código de cuenta de compras, este código de cuenta se enlaza con nuestro programa de

contabilidad ContaSol.

Cantidad por omisión en los documentos de salida: Puede especificar una cantidad por omisión para que en los documentos de salida, (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas), aparezca de forma automática.

Filtros y controles: Existen tres filtros: No permitir utilizar el artículo, y No imprimir el artículo en ningún listado y desactivar los mensajes de stock para el artículo.

Solapa Proveedores

En esta solapa puede introducir manualmente las últimas compras que se han hecho del artículo a los diferentes proveedores.

A medida que vaya realizando entradas de mercancías, se crearán de forma automática los registros de las compras en esta solapa.

Solapa Imagen

Puede seleccionar un archivo de imagen de formato gráfico para cada artículo. Los formatos admitidos son: BMP, JPG, ICO, WMF, EMF, GIF.

Si trabaja con el programa en red local, le aconsejamos que seleccione una ruta de red para los archivos donde sean accesibles desde cualquier equipo. Por ejemplo, en vez de seleccionar los archivos en C:\IMAGENES hacerlo a través de la ruta de red: \\central\c\imagenes

Solapa Datos estadísticos

En esta solapa se pueden consultar diferentes estadísticas resultado de la utilización del artículo en las compras/ventas de su empresa.

Solapa Internet

Permitir el uso de este artículo en la web: Indique si este artículo será incluido en la base de datos que FactuSol puede subir a Internet a petición del usuario.

Control de stock del artículo: Indique la forma en que se mostrará el stock del artículo a un usuario que esté realizando un pedido on-line.

Imagen web: Indique la carpeta de la web en la que se encuentra la imagen del artículo.

Descripción web del artículo: Indique la descripción detallada que se mostrará

en la web.

Mensaje emergente web: Configure el mensaje que se mostrará siempre que algún usuario acceda al artículo.

Solapa Precios especiales de cliente

Desde esta solapa se le mostrarán los precios especiales de cliente que se hayan creado en el programa para el artículo. También será posible realizar el mantenimiento de dichos precios, crear, modificar y borrar precios del artículo para distintos clientes.

Solapa Serie/Lote

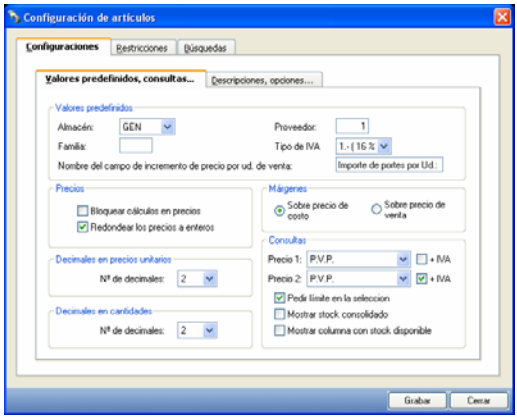
Puede consultar aquí los números de serie / lote del artículo que han sido introducidos en sus documentos de compras y ventas, obteniendo como datos dicho número de serie, la fecha en la que se produjo la entrada y el stock resultado de las operaciones de entrada y salida en las que ha sido utilizado este número de serie.

Configuración de artículos

En la barra de botones inferior del fichero de artículos se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Solapa configuraciones, significado de los campos:

Valores predefinidos: Son los valores que aparecerán por omisión al crear un artículo nuevo.



Precios: Puede bloquear los precios de venta para que no varíen si modifica

la ficha de artículo en su costo, margen, etc. También puede forzar a enteros al hacer cálculos con precios de venta en los artículos.

Márgenes: Puede seleccionar si los cálculos que se realicen a través de los porcentajes de márgenes, se harán teniendo como base el precio de costo o el precio de venta. Por ejemplo, si queremos aplicar un 30% de margen a 1000 euros, utilizando el margen sobre precio de costo, el precio de venta será 1300 euros. Sin embargo si utiliza el margen sobre el precio de venta el resultado sería: 1428,57 euros (1428,57 – 30% = 1000).

Decimales en precios unitarios y cantidades: FactuSol le permite trabajar en precios unitarios y cantidades con 2, 3 ó 4 decimales. Tenga en cuenta que esta opción es global, es decir, si configura a tres decimales, toda la gestión del programa funcionará a tres decimales.

Consultas: Puede indicar los precios que desea ver en la vista general del fichero de artículos. También puede activar que el programa, antes de mostrarle todos los artículos al entrar en el fichero, le pida una selección de los mismos (mejora la rapidez del programa). Activando la opción "Ver la suma del stock de todos los almacenes" el programa le mostrará en la consulta principal del fichero de artículos la suma de stock de todos los almacenes existentes en su gestión en lugar del dato correspondiente al almacén configurado, también puede configurar si desea que el programa le muestre una columna con el stock disponible del artículo.

Usar descripciones auxiliares: Marcando esta opción podrá utilizar las descripciones auxiliares de etiquetas y tickets.

Ver descripción larga en la ventana principal de artículos: Marcando esta opción el programa le mostrará la descripción larga del artículo en la consulta principal del fichero de artículos.

Campos programables: Existen tres campos en la solapa "Técnica" de la ficha de artículos que pueden ser etiquetables a su gusto. Puede utilizar estos campos para indicar por ejemplo el peso, periodo de garantía, fabricante, etc.

Realizar salidas de compuestos sin fabricar: Si esta opción está activada, al realizar una línea de venta, y siempre que el artículo sea compuesto, se generará en el documento activo una línea de detalle por cada uno de los artículos que componen el compuesto.

Ampliar descripción de artículos compuestos: Si activa esta casilla, al realizar la salida de un artículo compuesto, la descripción utilizada será obtenida a partir de las descripciones de los distintos artículos compuestos.

Mostar pop-up con imagen del artículo: Si activa esta opción el programa le

mostrará una pequeña ventana emergente con la imagen del artículo al desplazar el ratón por la ventana principal del fichero de artículos.

Usar código corto del artículo: Si desactiva esta opción al crear un nuevo artículo no le será asignado ningún código corto automático. Botón *borrar*, si éstos códigos cortos ya han sido creados y no desea utilizarlos, puede proceder con la anulación de dichos códigos desde este botón. Esto no supone la eliminación de los artículos, solamente se procederá a dejar en blanco el código corto de la ficha del artículo.
Ventas por debajo del costo: Indique aquí cómo desea que el programa actúe al realizar una venta de un artículo por debajo de su precio de costo. Las opciones disponibles son permitir, advertir al usuario de que va a realizar la venta por un precio inferior al precio de costo o no permitir dicha venta.

Nº de dígitos para contador automático: Desde la ventana de creación de artículos (a través de la tecla de función F9 en el campo código de artículo) se puede obtener el código de artículo correlativo. Esta opción sólo tiene sentido y obtendrá los resultados deseados si todos nuestros códigos de artículo son numéricos.

Solapa restricciones, significado de los campos:

La configuración de cada una de las opciones de esta solapa se realizará de forma independiente para cada usuario del programa, afectando su activación/desactivación al usuario activo.

Las distintas opciones configurables son:

Impedir al usuario visualizar el precio de costo de los artículos.

Impedir al usuario modificar el precio de costo de los artículos.

Impedir al usuario visualizar el margen de venta de los artículos.

Solapa búsquedas

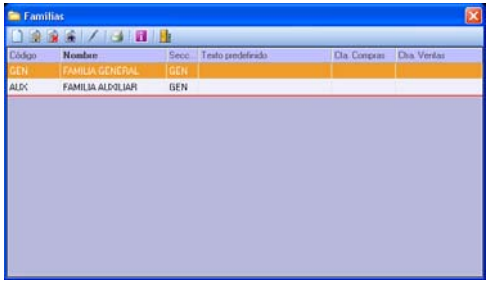
Con el objetivo de rebajar el tiempo necesario para localizar un artículo en el momento de crear cualquier tipo de documento, el usuario podrá indicar al programa porqué campos del fichero de artículos y en qué orden desea realizar estas búsquedas.

Por ejemplo si todos nuestros artículos tienen en su ficha el código EAN y al crear un documento indicamos este código, una buena forma de agilizar las búsquedas dentro del fichero de artículos, sería configurar como primer campo de búsqueda el código EAN del artículo.

Familias

La creación de un fichero de artículos que en el futuro puede contener miles de referencias, implica cierta clasificación de los mismos en grupos de artículos.

Estos grupos de artículos se denominan en el programa "Familias". Las familias le facilitarán la labor de codificar posteriormente los artículos, y debe tener en cuenta varias particularidades



- El código de la familia puede ser alfanumérico, pero recomendamos por su comodidad futura que utilice códigos numéricos.
- El orden del código de familia será posiblemente el que posteriormente utilice el programa en los informes y listados, por lo que estudie con detenimiento en que orden desea que le aparezcan los artículos en un futuro, y aplique ese orden en el código de las familias.
- No utilice número correlativos para el código de familia, ya que en un futuro podrá necesitar insertar una familia de artículos entre dos ya existentes y le será imposible. Por lo tanto, deje huecos dentro de la codificación. Por ejemplo: 010, 020, 030, 040, 050...

Campos necesarios para crear una familia:

Código: Código que identifica la familia. Tiene una longitud máxima de tres caracteres y puede contener valores alfanuméricos.

Nombre: Especifique la denominación de la familia.

Sección: Indique la sección a la que pertenece la familia.

Texto predefinido: Puede indicar un texto que le facilitará a la hora de crear los artículos de la familia, la introducción de la descripción de los mismos.

Por ejemplo, en la familia "020" de la figura superior, puede introducir como texto predefinido lo siguiente "TACO DE PVC DE ". Posteriormente, al crear los artículos de esta familia sólo tendrá que teclear los mil.

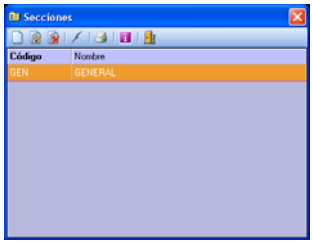
Cuenta de compras: Indique la cuenta contable de compras (indique la cuenta configurada en nuestro programa de contabilidad ContaSol).

Cuenta de ventas: Indique la cuenta contable de ventas (indique la cuenta configurada en nuestro programa de contabilidad ContaSol).

Permitir el uso de la familia en la web: Indique si esta familia y sus artículos serán incluidos en la base de datos que FactuSol puede subir a Internet a petición del usuario.

Secciones

Este apartado del programa le permite agrupar las familias que existan en el programa bajo un determinado nombre.



Imagine una gran superficie en la que existan muchas familias de alimentación, ferretería, menaje, etc. Son familias independientes cada una de ellas, pero pueden ser agrupadas en secciones.

Usted debe de valorar si necesita agrupar las familias en varias secciones o por el contrario le es suficiente con una sola sección.

Cada sección debe ser identificada por un código de tres caracteres alfanuméricos.

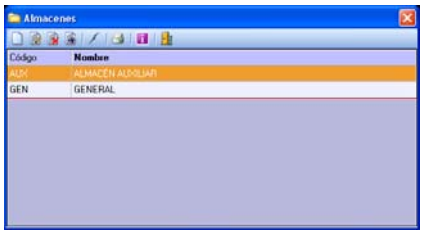
Almacenes / Depósitos

FactuSol es un programa multialmacén, es decir, es capaz de controlar el stock en varios almacenes.

Siempre que haga una entrada, salida o fabricación de artículos, podrá seleccionar el almacén origen o destino, también existe en el programa una

opción de traspasos entre almacenes.

Cada almacén debe identificarse con un código alfanumérico de tres caracteres.



Tarifas de precios

El fichero de tarifas le permite crear tantas tarifas como necesite en la gestión de su empresa. FactuSol se entrega con una sola tarifa.

Puede indicar al crear una tarifa el margen deseado que utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos, se debe indicar también si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas, ya que posteriormente se hacen demasiado laboriosas las labores de actualización de precios periódicas.

Antes de crear diversas tarifas, le recomendamos que lea el capítulo "Descuentos por cliente / familia", en el que encontrará una forma rápida y cómoda para crear diferentes precios con sólo una tarifa de precios.

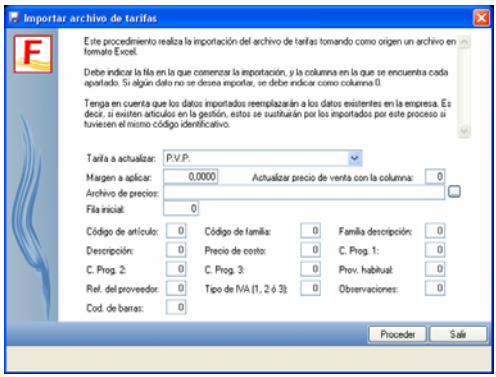
Botón "Cargar tarifa desde archivo…"

Véase la opción "Importar archivo de tarifas" del menú Almacén.

Importar archivo de tarifas

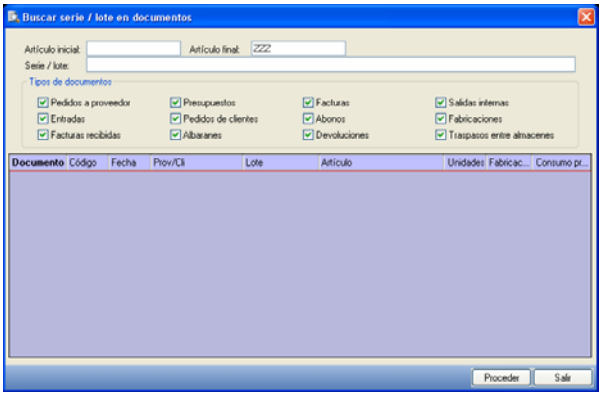
Desde esta opción se puede proceder a la actualización del fichero de artículos partiendo desde la base de un fichero en formato Excel.

Para ello es necesario indicar el fichero de importación, el margen a aplicar a la tarifa sobre el precio de costo de la importación, la fila inicial de la importación (fila que contiene el primer registro) y el número de columna donde se encuentran cada uno de los datos a importar (en caso de que el fichero Excel carezca de algún dato, se debe poner como columna 0). El proceso de importación se detendrá en el momento en el que encuentra una fila sin código de artículo.



Trazabilidad de artículos

Esta opción del programa le permite realizar en una sola ventana el seguimiento de un determinado número de serie/lote, así como información importante de cada movimiento, como es el cliente/proveedor del movimiento, las unidades, fechas de fabricación y consumo preferente.



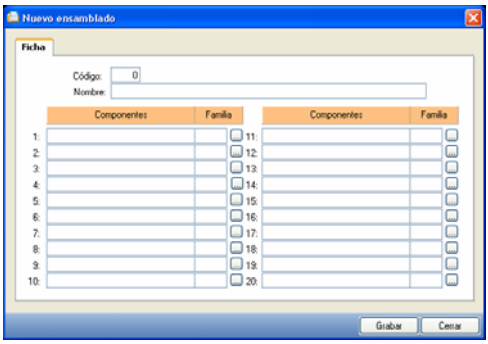
Puede filtrar la consulta por un rango de artículos e indicar la serie/lote a consultar.

Con esta herramienta puede realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en su gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.

Ensamblados

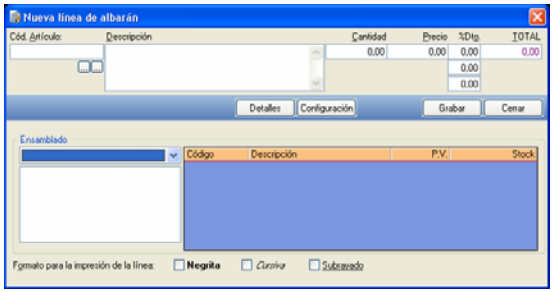
Es posible que uno de los artículos que frecuentemente presupueste,

albaranee, o facture, esté compuesto por determinados componentes que no sean siempre los mismos, sino que tenga que seleccionarlos a la hora de hacer la operación ante el cliente.



Un ejemplo de este tipo de artículos son los ordenadores. Un ordenador se compone de diferentes piezas que se pueden elegir según unos criterios, o una petición directa del cliente.

Programando un ensamblado, puede activar a la hora de hacer un presupuesto, pedido, albarán o factura, el mecanismo especial de salida de este tipo de artículos.

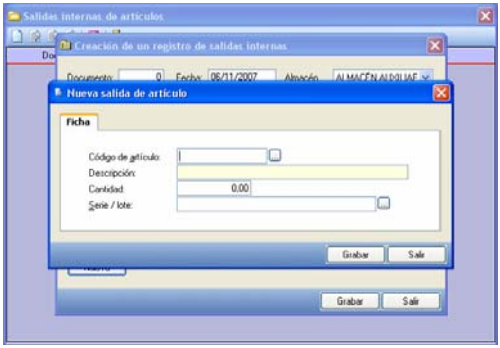


Este mecanismo se activa pulsando la tecla F3, dentro del campo "Cód Artículo" de la línea de detalle:

Salidas internas de artículos

Es muy habitual, que el control de las unidades de stock de cualquier almacén, se vean afectadas por motivos que no se deriven directamente de los procesos naturales de compras y ventas.

Es posible que le afecten roturas, mermas, hurtos, etc., que sin duda desvirtuarán la valoración y el conteo de las unidades de stock.



Como es necesario indicarle al programa cualquier movimiento de entrada y salida en los almacenes para que calcule de forma fiable las existencias, y para evitar desvirtuar también los datos de compras / ventas de la empresa, puede utilizar esta opción para indicar los cambios en su almacén.

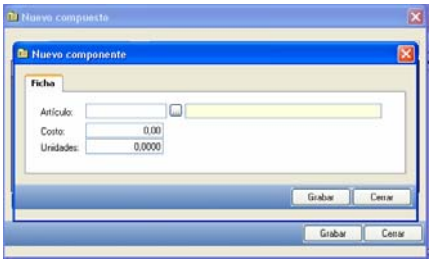
Estos cambios se refieren a unidades a dar de baja fuera de las operaciones de venta, no a los cambios de inventario, que se deben reflejar en la opción "Consolidación de inventario".

En un mismo documento de salida puede describir todos los artículos que desee, indicando la fecha, el almacén al que afecta la salida, una observación acerca del movimiento, y cada uno de los artículos y unidades a dar de baja así como el número de serie/lote de la salida.

Artículos compuestos

Puede utilizar el programa para crear artículo denominados "Compuestos" a los que les puede detallar su composición, (otros artículos no compuestos), tanto en unidades como en coste.

Posteriormente podrá fabricar las unidades de compuesto que desee en la opción de "Fabricación de compuestos".



Fabricación de compuestos

Fabricación de compuestos

FactuSol incluye este pequeño módulo de fabricación que le permitirá fabricar las unidades de compuestos que se deseen. Como notas generales le indicamos:

- Al fabricar, se sumarán al stock las unidades de compuestos fabricadas y se darán de baja del stock los artículos que componen el fabricado.

- Las fabricaciones creadas en el programa irán numeradas y podrán consultarse, modificarse o anularse en cualquier momento. También es posible imprimir el parte de fabricación.

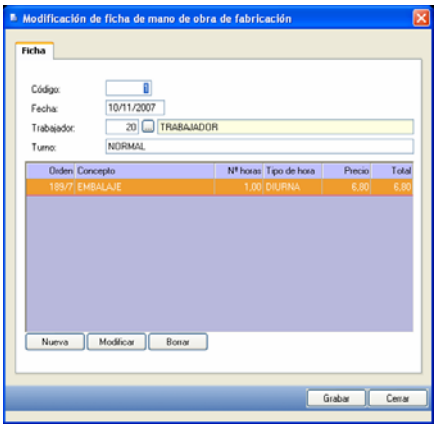
- En un mismo documento de fabricación es posible fabricar varios compuestos.

- Es posible indicar para cada compuesto el número de serie resultante de la fabricación, también se puede indicar el número de serie de cada uno de los componentes. Estos datos, mediante el informe de trazabilidad de artículos o las diferentes consultas referentes a la trazabilidad (desde el menú de Almacén, el fichero de artículos…), nos dan la capacidad de identificar en todo momento el origen, resultado y destino de toda nuestra mercancía.

Imputaciones de mano de obra de fabricación

Con el objetivo de poder obtener un informe con el costo real de la fabricación de un artículo, es posible a través de esta opción asignar un operario a una determinada fabricación de compuestos.

Se debe indicar la fecha de la imputación, el trabajador (puede dar de alta los trabajadores en el fichero de personal de FactuSol) y el turno.

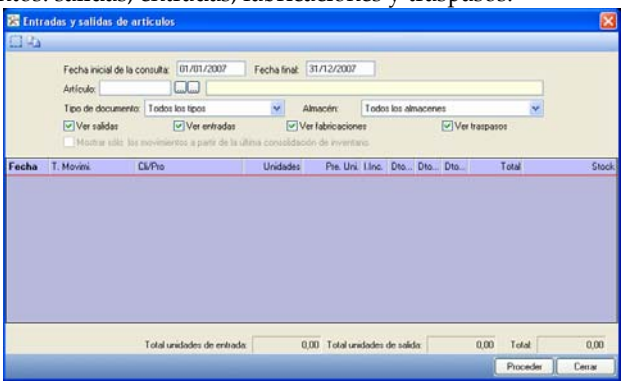


La información solicitada por cada una de las líneas imputadas es el código de fabricación al que se le va a imputar este coste en mano de obra, un concepto, el nº de horas, el tipo de hora y un precio de hora que será recogido automáticamente de la ficha de personal de FactuSol.

Entradas y salidas

Esta opción del programa le permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un artículo, así como información importante de cada salida y entrada, como son los precios y descuentos asociados.

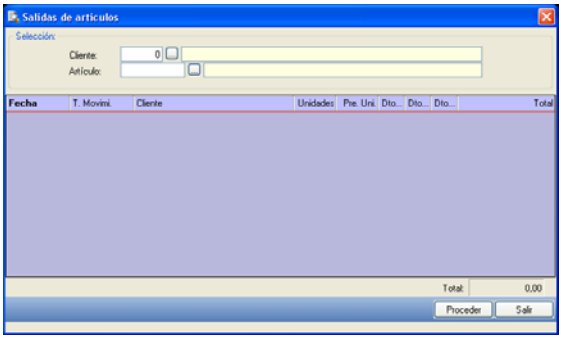
Puede filtrar la consulta por tipo de documento y también por almacén. También puede incluir o excluir de la consulta las diferentes clases de movimientos: salidas, entradas, fabricaciones y traspasos.



Con esta herramienta puede saber el stock real de un determinado artículo. Si el stock calculado en esta opción fuera diferente del que aparece en su ficha, debe hacer una regeneración de stock, (en procesos de almacén).

Salidas de artículos por cliente

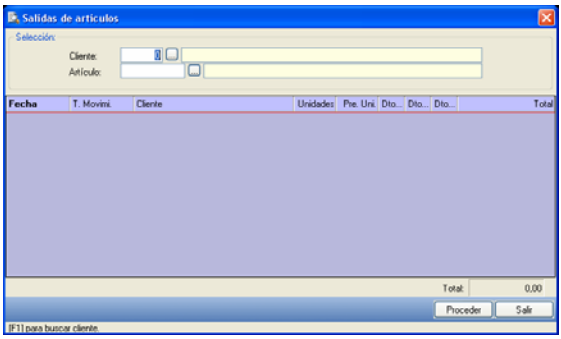
Esta opción del programa le permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un cliente y un artículo determinado, así como información importante de cada salida como son los precios y descuentos asociados.



Puede filtrar la consulta por cliente y por proveedor.

Consumo de artículos por cliente

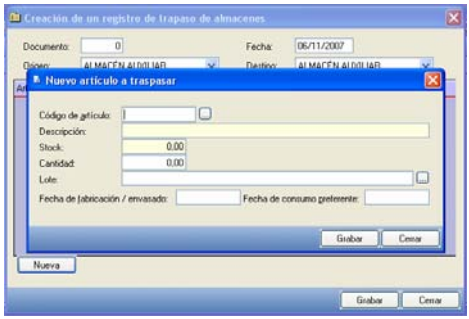
Esta opción del programa le permite consultar en una sola ventana todos los movimientos de artículos producidos por el cliente indicado, teniendo en cuenta los albaranes, facturas y abonos tanto del ejercicio actual como del ejercicio anterior. Si se accede a esta consulta desde un movimiento de salida (pulsando Ctrl+F4, estando situados en el código del artículo, en la introducción de una línea de detalle), podremos repetir la compra seleccionada en la rejilla, pulsando el botón inferior "Aplicar", que sólo aparece visible si venimos desde un movimiento de salida.



Traspaso entre almacenes

En esta opción del programa se registran los traspasos de artículos realizados entre los almacenes existentes.

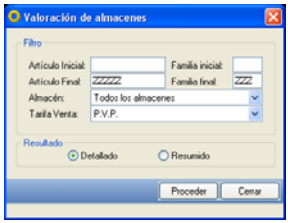
- Cada documento de traspaso puede contener un número ilimitado de artículos traspasados.
- Puede consultar, modificar e imprimir un documento de traspaso siempre que lo desee.



- No es necesario que haya existencias en un almacén para traspasar unidades del mismo.
- El traspaso de la mercancía se efectúa en la fecha indicada.

Valoración de almacenes

En este apartado del programa es posible ver el valor total de un almacén o de todos los almacenes que existan en el programa. La valoración se lleva a cabo a precio de costo y a precio de venta (según tarifa elegida).

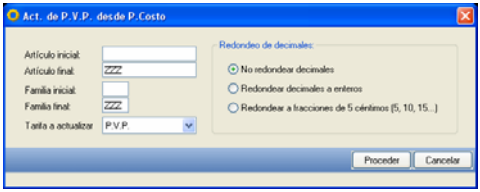


El resultado se puede ver de forma detallada, (aparecerá una valoración por cada articulo existente en el almacén, y un sumatorio al pié), o de forma resumida. También es posible acotar un rango de artículos y un rango de familias.

Actualizar PVP desde P. Costo

A medida que avance en la gestión de la empresa a través del programa, aunque los precios de costo vayan variando en las entradas, el precio de venta siempre se mantiene inalterable.

Esta opción le facilita la actualización de los precios de forma automática a través del precio de costo actual de los artículos y los márgenes estipulados en su creación.



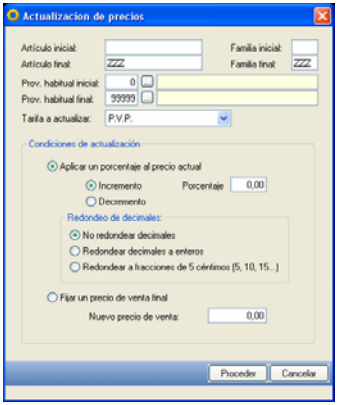
Seleccione la tarifa que desea actualizar y acote un rango de artículos. Puede redondear a números enteros los cálculos del precio de venta o redondear estos precios en fracciones de 5 céntimos.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, es recomendable que haga una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

Actualización de precios de venta

Este proceso le permite modificar los precios de venta de una tarifa de precios en concreto de forma automática.

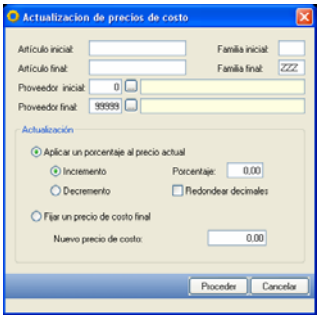
Es posible incrementar o decrementar en un porcentaje el precio de venta de un rango de artículos, existiendo la posibilidad de redondear los precios a números o enteros o en fracciones de 5 céntimos, o fijar un precio de venta final para los artículos.



Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, es recomendable que haga una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

Actualización de precios de costo

Este proceso le permite modificar los precios de costo del artículo en concreto de forma automática.

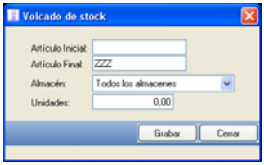


Es posible incrementar o decrementar en un porcentaje el precio de costo de un rango de artículos (existiendo la posibilidad de redondear estos precios a números enteros) o fijar un precio de costo.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, es recomendable que haga una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

Volcado de stock

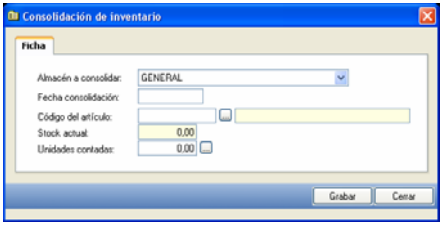
Este proceso carga el stock de un rango de artículos con las unidades que se deseen.
Este proceso suele ser utilizado por empresas que no requieran el control de almacén en el programa, y deseen evitar los mensajes de stock bajo mínimos, stock en negativo, etc.



Después de un volcado de stock, sólo puede reponerse el stock correcto utilizando la opción "Regeneración de stock".

Consolidación de inventario

Este apartado del programa permite fijar un stock determinado en una fecha determinada. Suele utilizarse para introducir el inventario inicial y posteriormente para asentar un inventario real puntualmente.



A partir de que se asiente el stock de un determinado artículo en una determinada fecha, todo el control de unidades en existencias de ese artículo pasará a controlarse sólo a partir de esa fecha y con ese stock inicial.

Botón "Introducir los números de serie de las unidades consolidadas…"

Debe indicar los números de serie / lote de las distintas unidades consolidadas para el artículo.

Botón "Reiniciar y cargar..."

Este botón sirve para eliminar todas las consolidaciones de stock que haya

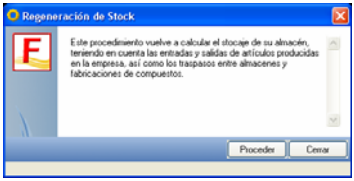
en el archivo, y cargar con fecha 1 de enero, el stock existente en el ejercicio anterior de la empresa.

Botón "Puesta a cero"

A través de esta opción podrá inicializar en una fecha determinada el stocaje de su almacén creando una consolidación de inventario con cero unidades para todos los artículos.

Regeneración de stock

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de cada artículo en cada uno de los almacenes de la empresa, teniendo en cuenta las entradas, salidas, traspasos y fabricaciones registradas en el ejercicio.
Si existiera una consolidación de inventario con una fecha posterior a la del inicio del ejercicio, solo se tomarán los movimientos posteriores a dicha fecha.



La duración de la ejecución de este proceso puede variar según el número de artículos existentes en la empresa, así como la cantidad de movimientos registrados en la misma.

ADMINISTRACIÓN

Generación de facturas

Generación por número de albarán

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada albarán facturado.

Datos solicitados:

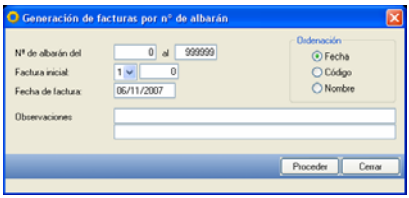
Rango de albaranes: Indique el rango de números de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.



Generación por número de albarán (agrupado)

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso mas de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de albaranes: Indique el rango de números de albaranes que desea

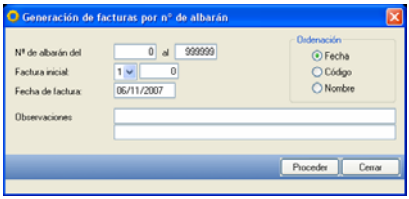
facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.



Generación por fecha de albarán

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas. Se creará una factura por cada albarán encontrado.

Datos solicitados:

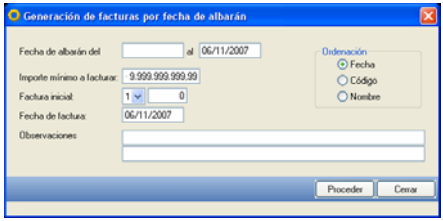
Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar y el importe mínimo de los albaranes que serán facturados.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Importe mínimo. Indique un importe que deberán superar los albaranes seleccionados.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.



Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación por fecha de albarán (agrupado)

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas, indicando además un importe mínimo para la selección. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar y el importe mínimo de los albaranes que serán facturados.

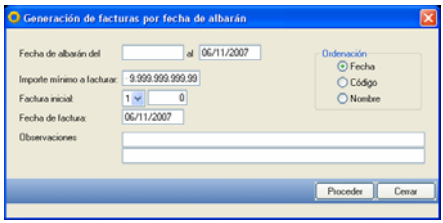
Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Importe mínimo. Indique un importe que deberán superar los albaranes seleccionados.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.



Generación por cliente y número de albarán

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de números de albarán. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de clientes: Indique el rango de clientes que desea facturar.

Rango de albaranes: Indique el rango de números de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación por cliente y fecha

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de fechas de albarán, indicando un importe mínimo para la selección. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de clientes: Indique el rango de clientes que desea facturar.

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Importe mínimo. Indique un importe que deberán superar los albaranes seleccionados.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación por cliente/dirección y número

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar de un determinado cliente entre un rango de fechas de albarán y una determinada obra o todas las obras. Se creará una factura por cada obra del cliente.

Datos solicitados:

Cliente a facturar: Indique el cliente que desea facturar.

Obra a facturar: Puede seleccionar "Todas las obras" o especificar una obra en concreto.

Rango de fechas: Introduzca el rango de fechas de albaranes.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha o por código.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación por cliente y selección de albaranes

Este proceso factura los albaranes que se seleccionen, de un determinado cliente. El proceso emitirá una factura conteniendo todos los albaranes seleccionados.

Datos solicitados:

Cliente a facturar: Indique el cliente que desea facturar.

Tipo de albaranes: Seleccione la serie de albaranes que desea facturar.

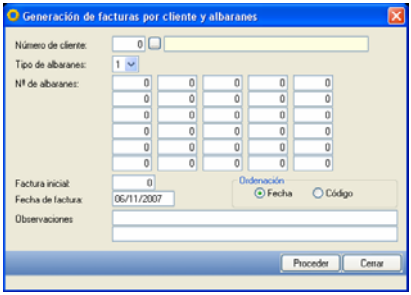
Números de albaranes: Seleccione los albaranes que desea facturar. Estos albaranes han de ser del cliente anteriormente seleccionado.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha o por código.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.



Generación por forma de pago

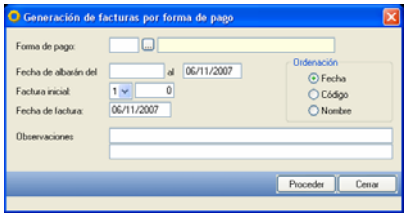
Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada albarán seleccionado.

Datos solicitados:

Forma de pago: Indique la forma de pago que desea facturar.

Rango de fechas: Seleccione el rango de fechas de albaranes a facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.



Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación por forma de pago (agrupado)

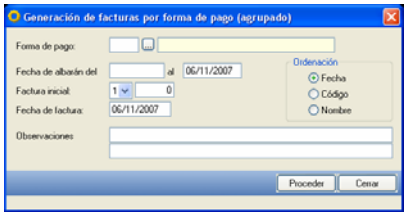
Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Forma de pago: Indique la forma de pago que desea facturar.

Rango de fechas: Seleccione el rango de fechas de albaranes a facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.



Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha, por código o por el nombre del cliente.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación por agente y fecha

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de agentes y un rango de fechas de albarán. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

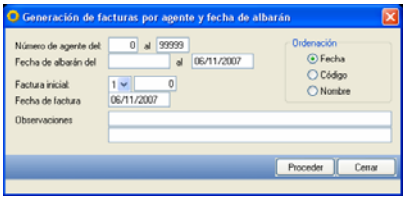
Datos solicitados:

Rango de agentes: Indique el rango de agentes que desea facturar.

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar.

Ordenación: Indique si desea recoger los albaranes seleccionados ordenando por fecha o por código.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.



Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Generación periódica

Este proceso factura según los conceptos de facturación incluidos en la ficha del cliente.

Datos solicitados:

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Almacén: Indique el almacén del que será dada de baja la mercancía facturada, siempre y cuando en la ficha de los conceptos de facturación del cliente se haya indicado la facturación de artículos en lugar de conceptos.

Rango de clientes: Indique el rango de clientes que desea facturar.

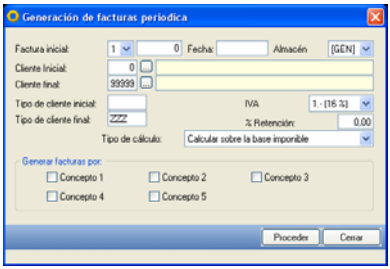
Rango de tipo de cliente: Indique el rango de tipo de clientes que desea facturar.

Tipo de IVA: Indique el tipo de IVA que se le aplicará a todas las facturas generadas.

% Retención: Indique el porcentaje de retención que se le aplicará a todas las facturas generadas.

Tipo de cálculo: Indique si el cálculo del importe de retención se realizará sobre la base imponible o sobre la base imponible + impuestos.

Conceptos a facturar: Indique sobre los cinco conceptos posibles todos aquellos que desee facturar.



Recibos

Fichero de recibos

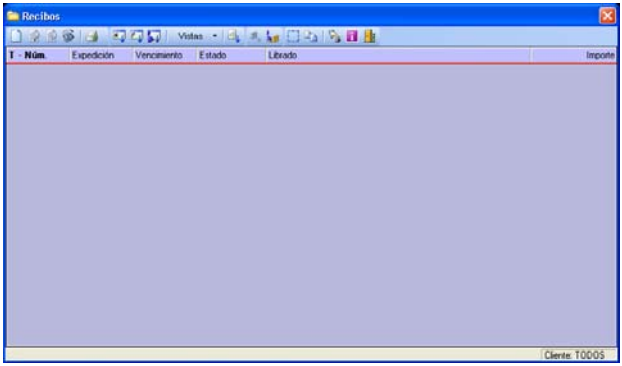
Este proceso del programa gestiona los recibos generados en la empresa. Los recibos pueden crearse por medio de tres opciones del programa:

1. Si en la ficha del cliente se selecciona la opción "Crear recibo al facturar", a la vez que se generan las facturas del cliente, se crearán también los recibos.

2. Puede generar los recibos en las opciones específicas en este menú.

3. Puede crear manualmente los recibos a través de este fichero.

Una vez creados los recibos, ya sea por el medio que sea, estos podrán anularse, modificarse e imprimirse en cualquier momento.



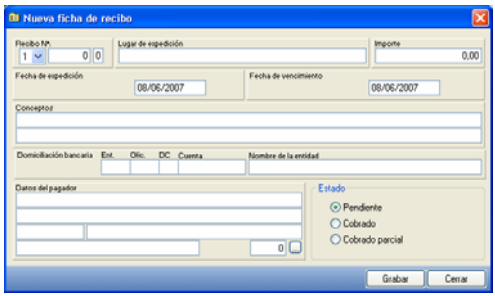
Datos requeridos:

Nº del recibo: Se compone del número de serie, número de recibo y número de vencimiento. Si deja a cero el número del recibo, el programa utilizará el contador automático de su serie al grabar el mismo.

Localidad de expedición, Importe, fecha de expedición y de vencimiento.

Conceptos: Puede indicar el texto descriptivo del concepto del recibo.

Domiciliación bancaria.



Datos del pagador: Puede introducir el código del cliente o escribir manualmente todos los datos necesarios.

Estado del recibo: Por omisión el estado será "Pendiente de cobro".

Configuración de recibos

En la barra de botones inferior de la ventana principal de pedidos se encuentra el botón "Ir a configuraciones", que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de recibos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Algunas opciones de impresión.

Creación de recibos automática: Son los ajustes que pueden establecerse en el programa para que el proceso de generación de recibos le encaje de la mejor manera.

Girar clientes no habituales: Si marca esta opción se girarán en los procesos de generación de recibos los clientes que no existan en el fichero de clientes.

Incluir número de factura en las líneas de conceptos: Si activa estas casillas, el programa agregará al final del texto de la línea de concepto, el número de factura.

Forma de pago.

Tipo de factura a girar.

Texto de los conceptos del recibo: Introduzca el texto que desee que se imprima en los conceptos de los recibos.

Generación de recibos entre nº de facturas

Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango

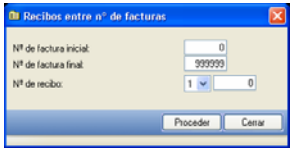
de facturas introducido.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de números de factura que desea girar.

Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.



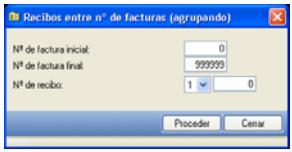
Generación de recibos entre nº de facturas (agrupando)

Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de números de factura que desea girar.



Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador

automático de la serie de recibo.

Generación de recibos entre fechas de facturas

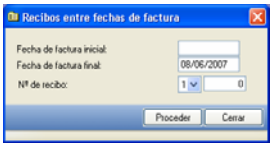
Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de fechas de factura que desea girar.

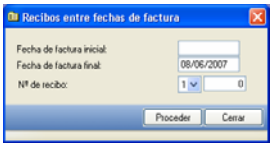
Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.



Generación de recibos entre fechas de facturas (agrupando)

Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.



Datos solicitados:

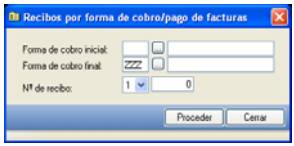
Rango de facturas: Indique el rango de fechas de factura que desea girar.

Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.

Generación de recibos por formas de pago/cobro de facturas

Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será está determinada por la forma de pago utilizada en la factura.



Datos solicitados:

Fechas: Indique el rango de fechas de las facturas que desea girar.

Forma de pago: Indique el rango de formas de pago que desea girar.

Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.

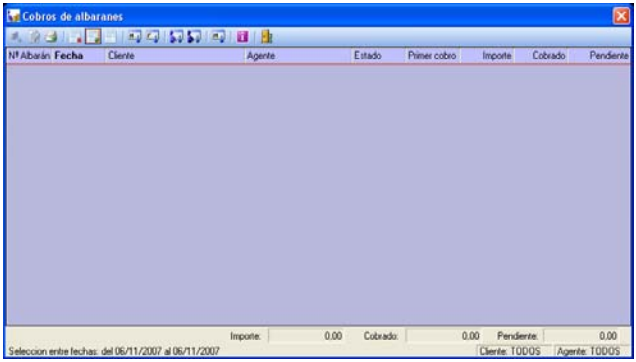
Cobros

Fichero de cobros de Albaranes / Facturas / Recibos

A partir de estos ficheros puede gestionar los cobros de los diferentes documentos existentes en FactuSol.

El control de cobros de albaranes, facturas y recibos se encuentran en diferentes opciones pero su funcionamiento son exactamente iguales.

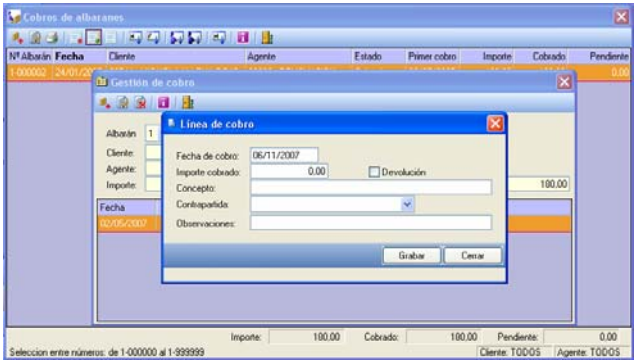
Al entrar en la gestión de cobros aparece la ventana principal de cobros mostrándole las facturas pendientes de cobro, y donde puede localizar:



- Grupo de botones superior. Puede limitar una consulta del estado de los cobros por número de documento, por fechas, acotar un cliente o un agente. También puede solicitar que le muestre los documentos pendientes de cobro, los cobrados o los cobrados parciales.

- Barra de títulos de la rejilla de datos. Haciendo clic sobre ella se ordenarán los registros mostrados por la columna seleccionada.

- Grupo de botones inferior. Puede cobrar una factura pendiente o modificar un cobro realizado con anterioridad.



Datos para introducir un cobro:

Número de documento: Indique la serie y número de documento (factura, albarán o recibo).

Línea de cobro: Ha de introducir una línea de cobro con el pago de cliente. Un albarán, factura o recibo se puede cobrar en un número indefinido de pagos.

Fecha de cobro: Introduzca la fecha del cobro. Pulsando la tecla F3, puede localizar un anticipo del cliente grabado con anterioridad.

Importe cobrado: Introduzca el importe cobrado. Pulsando la tecla F1 el programa automáticamente indicará el importe de cierre del cobro de la factura. Pulsando la tecla de función F2, inserta el importe y cierra el cobro completamente.

Concepto: Descripción explicativa del cobro.

Contrapartida: Este apartado sirve para controlar la contrapartida del cobro. Es decir, si se ha cobrado a caja, si se recibe transferencia, talón, etc.

Observaciones: Puede indicar aquí cualquier tipo de observación referente a la línea de cobro.

Cobros múltiples

A partir de este fichero puede gestionar los cobros de varios documentos que hayan sido realizados en el programa. Puede modificarlos, anularlos o traspasarlos a contabilidad.

El cobro de varias facturas, albaranes o recibos, se realiza desde la opción de mantenimiento de cada uno de estos ficheros. Para ello, se deben seleccionar varios registros en la rejilla de datos de estos ficheros y pulsar sobre el botón "Cobrar documentos seleccionados", de la barra superior de botones.

Datos para introducir un cobro de varios documentos:

Código: Indique el código del cobro múltiple, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.

Traspasado a contabilidad: Indica si el cobro ha sido traspasado o no a contabilidad.

Fecha de cobro: Introduzca la fecha del cobro.

Importe a cobrar: No es posible modificar este valor, ya que es el resultado de la suma de importes de los documentos seleccionados para realizar el cobro.

Concepto: Descripción explicativa del cobro.

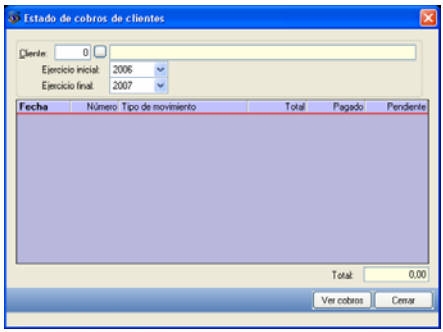
Contrapartida: Este apartado sirve para controlar la contrapartida del cobro. Es decir, si se ha cobrado a caja, si se recibe transferencia, talón, etc.

Observaciones: Puede indicar aquí cualquier tipo de observación referente al cobro.

Estado de cobros de clientes

Desde esta opción se puede observar el estado de cobro de nuestros clientes, y haciendo clic en el botón "Nueva línea de cobro" gestionar nuevos cobros.

Es posible llevar a cabo el cobro durante diferentes ejercicios, sin necesidad de abrir la sesión con ejercicios anteriores de la empresa, con el consiguiente ahorro de tiempo.



Los datos solicitados para consultar el cobro son:

Cliente a consultar: Introduzca el código de cliente que desea consultar.

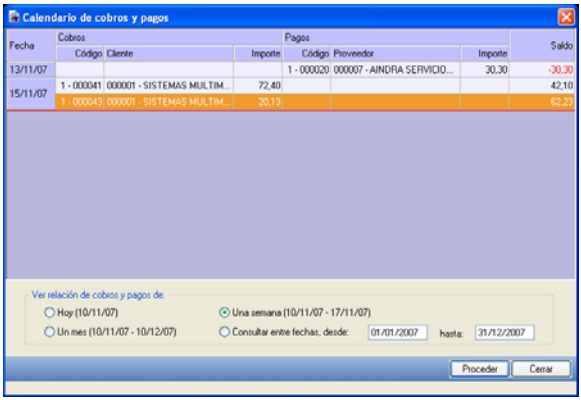
Ejercicio inicial: Introduzca el ejercicio inicial que desea consultar.

Ejercicio final: Introduzca el ejercicio final que desea consultar.

Calendario de cobros y pagos

En esta ventana, se puede visualizar de forma rápida y clara la relación de

facturas pendientes de cobro y de pago.



Únicamente se debe indicar el rango que se desea consultar, el día actual, los próximos siete días, el próximo mes o indicar un rango de fechas para la consulta.

Es posible, desde la configuración de las facturas emitidas y recibidas, hacer que FactuSol revise, al iniciar la gestión con la empresa, los cobros y pagos pendientes del día actual y que le muestre un mensaje emergente al usuario si existe algún pago o cobro a realizar.

Cheques

Este archivo gestiona los cheques recibidos por la empresa de los clientes. Una vez creados, permite consultar, modificar, anular en cualquier momento.

Datos solicitados

Código: Nº de orden para el archivo. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo.

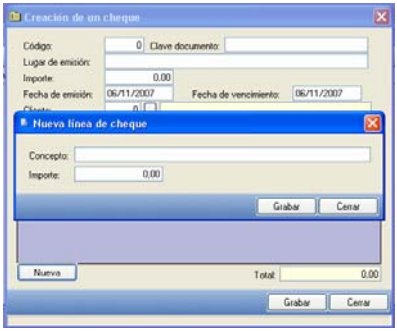
Clave documento: Introduzca aquí el nº del documento físico del cheque.

Lugar de emisión, Importe, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento.

Cliente: Introduzca el código del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de clientes.

Banco de cargo: Introduzca el código de la entidad bancaria. Pulse F1 para acceder al fichero de bancos.

Cláusulas.



Líneas de concepto: Puede indicar los diferentes conceptos por los que se ha recibido el cheque.

Concepto: Texto explicativo.
Importe: Importe del concepto.

Configuración de Contrapartidas

Puede configurar hasta 10 contrapartidas para utilizar en la gestión de cobros y pagos de documentos.

Si enlaza la gestión de cobros con nuestro programa ContaSol, podrá asignar una cuenta contable a cada contrapartida, (ver Enlace con ContaSol).

Generación de facturas recibidas

Facturación de entradas entre fechas

Esta opción permite generar facturas de proveedores a través de las entradas de mercancías introducidas en el programa.

Su utilidad está pensada para facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor y la factura del mismo.

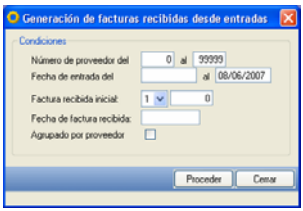
Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que le haya llegado del proveedor y la factura impresa, y ver los posibles desfases.

Datos solicitados:

Rango de proveedores: Indique el rango de proveedores que desea facturar.

Rango de entradas: Teclee el rango de fechas a facturar las entradas.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.



Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Agrupado por proveedor: Si marca esta opción, se facturará en una sola factura todas las entradas existentes de cada proveedor.

Facturación por proveedor y selección de entradas

Esta opción permite generar facturas a un proveedor a través de las entradas de mercancías introducidas en el programa.

Su utilidad está pensada para facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor. Puede indicar el número de factura física del mismo.

Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que le haya llegado del proveedor y la factura impresa, y ver los posibles descuadres.

Datos solicitados:

Proveedor: Indique el rango de proveedores que desea facturar.

Tipo de entradas: Teclee el rango de fechas a facturar las entradas.

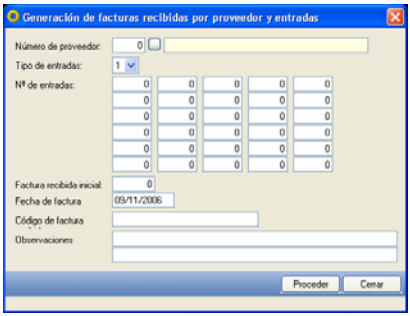
Número de entradas: Seleccione el número de las entradas que desea facturar, estas entradas deben ser del proveedor anteriormente seleccionado.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa

utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Puede introducir unas observaciones genéricas para las facturas generadas.



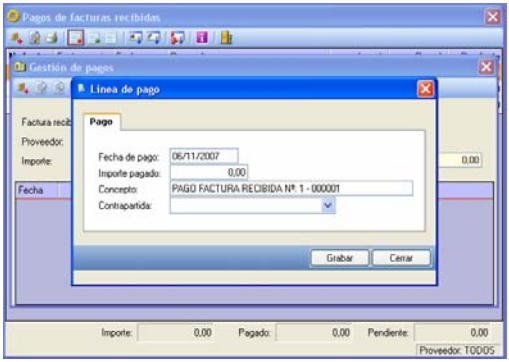
Pagos

Ficheros de pagos

A partir de este fichero puede controlar los pagos de las facturas recibidas de sus proveedores.

Al entrar en la gestión de pagos aparece la ventana principal sin mostrarle ninguna factura de principio, y donde puede localizar:

- Grupo de botones superior. Puede limitar una consulta del estado de los pagos por número de documento, por fechas, e incluso acotar un solo proveedor. También puede solicitar que le muestre los documentos pendientes de pago, los pagados o los pagados parciales.



- Barra de títulos de la rejilla de datos. Haciendo clic sobre ella se ordenarán los registros mostrados por la columna seleccionada.

- Grupo de botones inferior. Puede crear un nuevo pago o modificar un pago realizado con anterioridad.

Datos para introducir un pago:

Número de factura: Indique la serie y número de factura.

Línea de cobro: Ha de introducir una línea de pago con el importe pagado al proveedor. Una factura se puede pagar en un número ilimitado de pagos.

Fecha de pago: Introduzca la fecha del pago.

Importe pagado: Introduzca el importe pagado. Pulsando la tecla F1 el programa automáticamente indicará el importe de cierre del pago de la factura. Pulsando la tecla de función F2, inserta el importe y cierra el pago completamente.

Concepto: Descripción explicativa del pago.

Contrapartida: Este apartado sirve para controlar la contrapartida del pago. Es decir, si se ha pagado por caja, si se envía transferencia, talón, etc.

Configuración de Contrapartidas

Puede configurar hasta 10 contrapartidas para utilizar en la gestión de cobros y pagos de documentos.

Si enlaza la gestión de cobros con nuestro programa ContaSol, podrá asignar

una cuenta contable a cada contrapartida, (ver Enlace con ContaSol).

Pagarés

Este archivo gestiona los pagarés emitidos por la empresa a los proveedores. Una vez creados, permite consultar, modificar, anular e imprimir en cualquier momento.

Datos solicitados

Nº de pagaré: Nº de orden para el archivo. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo.

Nº documento: Introduzca aquí el nº del documento físico del pagaré (nº de cheque, por ejemplo).

Lugar de emisión, Importe del pagaré, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento.

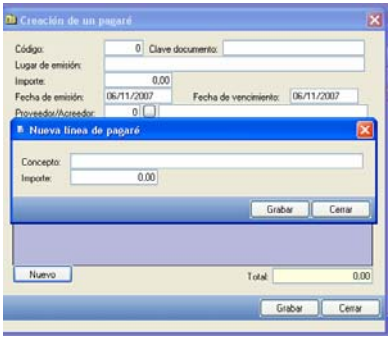
Proveedor o acreedor: Introduzca el código del proveedor. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de proveedores.

Nombre de proveedor: Es posible cambiar el nombre del proveedor para un pagaré, este nombre será el que se imprimirá en el documento.

Banco de cargo: Introduzca el código de la entidad bancaria. Pulse F1 para acceder al fichero de bancos.

Cláusulas.

Estado del pagaré: Puede controlar el estado actual de los pagarés. El estado inicial es "Sin imprimir".



Líneas de concepto: Puede indicar los diferentes conceptos por los que se emite el pagaré.

Concepto: Texto explicativo.
Importe: Importe del concepto.

Calendario de cobros y pagos

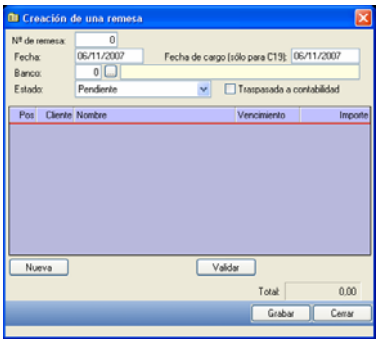
Vea el apartado "Calendario de cobros y pagos" del menú Administración – Cobros.

Remesas

Remesas

A través de esta opción, puede generar remesas de cobros de forma manual o a través de validaciones de facturas o recibos. En cada remesa puede incluir un número ilimitado de cobros.

Una vez creadas estas remesas, puede emitir un informe de las mismas o incluso, generar un archivo con el formato bancario del Cuaderno 19 o del Cuaderno 58 para remitirlo posteriormente a su banco en un disquete o por Internet.



Datos generales de la remesa:

Número: Es un código que identifica cada remesa. Si deja este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.

Fecha: Fecha de la remesa. Este campo se utilizará como fecha de emisión en la generación del archivo B19.

Fecha de cargo (sólo aplicable al cuaderno C19): Fecha en la que se hará efectiva la remesa.

Banco: Indica el banco donde se ingresará la remesa. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en su ficha como cuenta del ordenante.

Estado: Seleccione el estado actual de la remesa.

Líneas de remesa: Ha de crearse una línea de remesa por cada cobro incluido en la misma.

Cada línea puede crearse de forma manual o validando con los botones auxiliares alguna factura o recibo.

Datos que contiene cada una de las líneas:

Cliente: Datos del librado.
CCC: Código de cuenta del cliente.
Vencimiento: Fecha de vencimiento del cobro.
Conceptos: Texto explicativo del cobro.
Importe: Importe de cada uno de los conceptos.

Botones: Generar archivo C19, C58

Use estas opciones para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro.

El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta "Remesas".

Si desea guardar el archivo en un disquete, indique la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.

Ejemplo: A:\RECIBO.BAN

Botón "Ir a configuraciones..."

Si desea presentar el archivo a una entidad bancaria, debe cumplimentar estos datos, aparte de los propios del banco que se haya seleccionado en la remesa.

Presentador: Nombre y CIF de la persona o entidad que presenta el soporte magnético al banco.

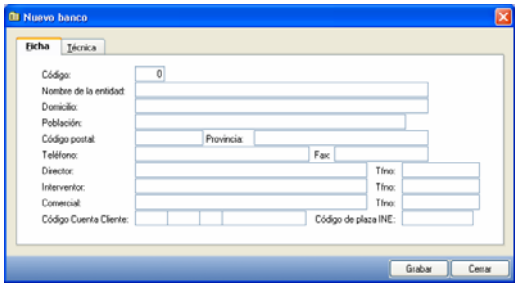
Ordenante: Nombre y CIF de la persona o entidad que percibe el importe de la remesa.

Presentador y ordenante suelen ser la misma persona o entidad.

Fichero de bancos

En este archivo puede almacenar las fichas de todas las entidades de crédito con las que funciona su empresa.

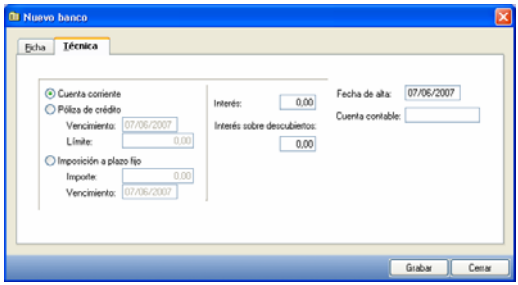
Su inclusión en el programa es casi meramente informativa, sólo tiene funcionabilidad práctica si se utiliza fichero de pagarés.



Campos incluidos:

Solapa "Ficha":

Código: Código del banco, si este valor se deja a 0, el código lo generará el programa.
Nombre: Nombre del banco.
Domicilio, C. Postal, Población, Provincia, Teléfono y Fax.
Nombre del Director y teléfono.
Nombre del Interventor y teléfono.
Nombre del Comercial y teléfono.
Código de cuenta de cliente.
Código de plaza INE.



Solapa "Técnica":

Tipo de cuenta corriente.

Fecha de alta.
Tipo de interés.
Cuenta contable: Sólo si se realiza el enlace con ContaSol, indica el código de cuenta del banco en nuestro programa de contabilidad.

Control de caja

Fichero de caja

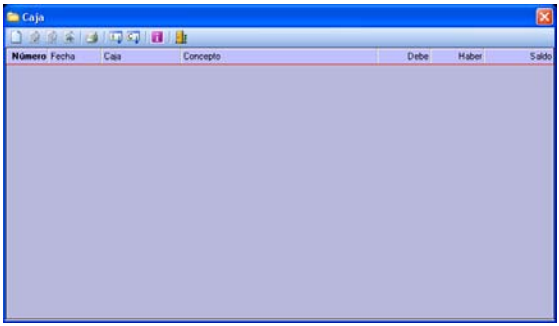
En esta opción del programa puede registrar todos los movimientos que realice la caja de la empresa. Los movimientos se graban en documentos que pueden contener varios movimientos (por ejemplo todos los movimientos de un día).

Una vez registrados los movimientos, puede consultarlos, modificarlos y anularlos siempre que lo desee.

Datos necesarios

Número de documento: Es el número que identifica al documento, si no se indica ninguno, el programa asignará el número siguiente al mas alto existente en ese momento.

Fecha del documento: Indique la fecha de los movimientos.



Movimientos: Un documento puede tener infinitos movimientos.

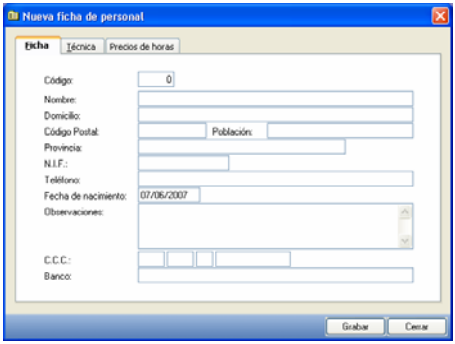
Concepto: Explicación del movimiento.
Importe: Importe del movimiento, ya sea al debe o al haber.

Cajas/Cuentas corrientes

Puede configurar hasta 10 cajas/cuentas corrientes diferentes para utilizar en la introducción de datos del fichero de caja.

Fichero de personal

Este fichero le permite informatizar los datos personales y profesionales del personal de su empresa.



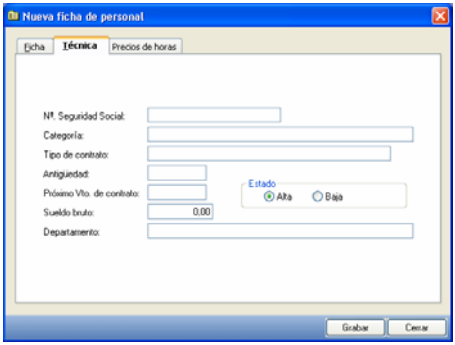
Puede ser utilizado a modo de agenda, y en la gestión de costes de obras incluida en el programa.

Datos requeridos:

Solapa Ficha:

Código: Código de personal, si este valor se deja a 0 el programa generará un número automático.

Nombre, domicilio, C.Postal, Población y Provincia.
D.N.I.
Teléfonos.
Fecha de nacimiento y observaciones.
Datos bancarios.

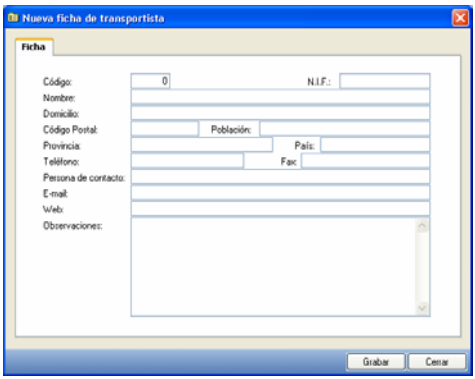


Solapa Técnica

Nº de la seguridad social.
Categoría.
Tipo de contrato, antigüedad.
Próximo vencimiento de contrato.
Sueldo bruto.
Departamento.
Estado del contrato.
Precios de la hora de trabajo.

Fichero de transportistas

Este fichero puede contener los datos de las agencias de transportes o transportistas con los que trabaje la empresa.



Una vez relleno, puede utilizarlos en la gestión de albaranes de clientes.

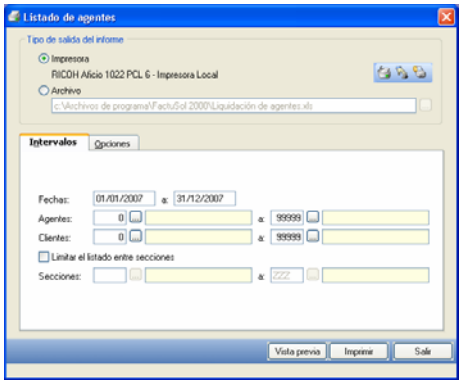
Los datos contenidos son los siguientes:

- Código
- NIF
- Domicilio
- C. Postal / Población
- Provincia
- País
- Teléfono / Fax
- Persona de contacto
- E-Mail
- web
- Observaciones

Agentes comerciales

Liquidación a agentes comerciales

A través de este informe es posible visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes.



♦ *Rangos*

- Rango de fechas.
- Rango de agentes (número de agente).
- Rango de cliente (número de cliente).
- Limitar el listado entre secciones, si activa es opción podrá indicar un rango del fichero de secciones para limitar el listado.
- Todas las series de facturas o una específica.
- Todas las series de albaranes o una específica.

♦ *Opciones*

- *Facturas:* Seleccione si desea incluir en la liquidación todas las facturas del agente, ninguno o los albaranes de una serie determinada.
- *Albaranes:* Seleccione si desea incluir en la liquidación todos los albaranes del agente, ninguno o las facturas de una serie determinada.
- *Abonos:* Seleccione si desea incluir en la liquidación todos los

abonos del agente, ninguno o los abonos de una serie determinada.
- *Incluir solo cobrados:* Incluirá en la liquidación sólo los documentos que hayan sido cobrados.
- *Incluir gastos:* Incluir en la liquidación los gastos directos de los agentes.
- *Incluir liquidación:* Incluir los datos de la liquidación del agente.
- *Totalizado, resumido o detallado:* Indique el grado de detalle que desea en el informe:
  - *Totalizado:* Un solo renglón por agente
  - *Resumido:* Indica el total del agente y un línea por cada documento incluido.
  - *Detallado:* Indica el totalizado del agente, una línea por cada documento incluido, y una línea por cada artículo o concepto en el documento.
- *Imprimir referencia.* Siempre que el tipo de listado seleccionado sea resumido o detallado, puede imprimir la referencia del documento en el listado.
- *Imprimir unidades.* Siempre que el tipo de listado sea detallado, puede imprimir el número de unidades de venta.
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Imprimir nombre fiscal o nombre comercial del cliente*. Siempre que el listado se imprima con la opción resumido o detallado, podrá elegir entre imprimir en el mismo el nombre fiscal o el nombre comercial del cliente.
- *Archivo*. Si activa esta casilla, el programa en lugar de imprimir generará un documento de Microsoft Office Excel, en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Liquidación a agentes comerciales (por cobros)

A través de este informe es posible visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes, teniendo en cuenta el importe cobrado de los documentos en lugar del importe total del documento.

♦ *Rangos*

- Rango de fechas.

- Rango de agentes (número de agente).
- Rango de cliente (número de cliente).
- Limitar el listado entre secciones, si activa es opción podrá indicar un rango del fichero de secciones para limitar el listado.
- Todas las series de facturas o una específica.
- Todas las series de albaranes o una específica.

♦ *Opciones*
- *Incluir solo cobrados:* Incluirá en la liquidación sólo los documentos que hayan sido cobrados.
- *Incluir gastos:* Incluir en la liquidación los gastos directos de los agentes.
- *Totalizado, resumido o detallado:* Indique el grado de detalle que desea en el informe:
  - *Totalizado:* Un solo renglón por agente
  - *Resumido:* Indica el total del agente y un línea por cada documento incluido.
  - *Detallado:* Indica el totalizado del agente, una línea por cada documento incluido, y una línea por cada artículo o concepto en el documento.
- *Imprimir referencia.* Siempre que el tipo de listado seleccionado sea resumido o detallado, puede imprimir la referencia del documento en el listado.
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Archivo*. Si activa esta casilla, el programa en lugar de imprimir generará un documento de Microsoft Office Excel, en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Gastos de agentes

En este archivo del programa es posible asentar los gastos directos de cada uno de los agentes comerciales que existan en el programa.

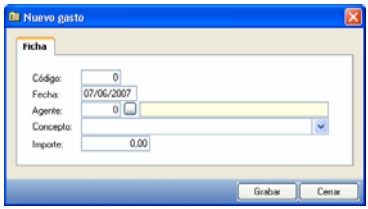
Estos gastos se incluyen posteriormente si se desea en la liquidación del agente comercial.

Datos requeridos:

Código de la entrada: Número que identifica al registro del gasto.

Fecha: Fecha del gasto.

Agente: Indique el código del agente, pulsando la tecla de función F1 accederá al fichero de agentes.

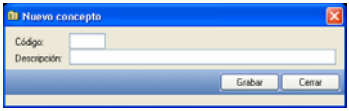


Concepto: Breve descripción del gasto.

Importe: Importe del gasto.

Conceptos de gastos

En este archivo puede almacenar distintos conceptos de gastos para dotar de mayor rapidez a la introducción de datos de los gastos de agentes comerciales.

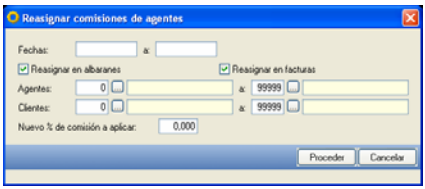


Campos incluidos:

Código: Código del concepto de gasto.
Descripción: Descripción del tipo de gasto.

Reasignar comisiones de agentes

Este proceso vuelve a grabar en cada documento seleccionado la comisión indicada. Puede ejecutar el proceso para el fichero de albaranes y facturas, indicando el rango de fechas a actualizar, así como el rango de clientes y agentes comerciales a actualizar.



Costes de obras

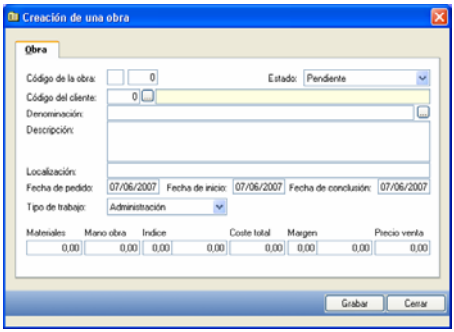
Estos procesos pretenden facilitarle un conjunto de herramientas para gestionar un control de costes de obras a partir de las imputaciones de materiales y mano de obra.

Es posible imputar los costes por obra o por capítulo, y obtener los resultados, situación y extractos a partir de los datos introducidos.

Fichero de obras / capítulos

A través de este fichero, usted puede crear en el programa tantas obras como desee. Una vez creada una obra, es posible crear los capítulos que intervendrán en la misma.

Campos incluidos:



Código*:* Código de un carácter alfanumérico y código numérico de tres dígitos.
Estado de la obra: Pendiente, En curso, Terminado, Facturado y Facturado parcial
Cliente: Código del cliente
Denominación: Nombre identificativo de la obra. Puede utilizar un artículo para rellenar la denominación de la obra.

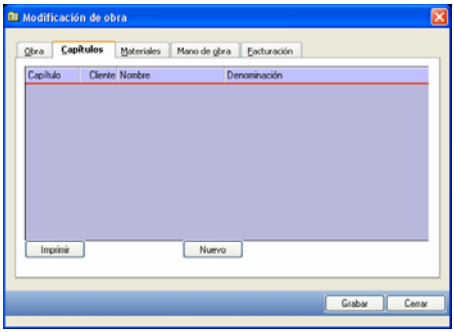
Descripción: Descripción de la obra
Localización de la obra
Fecha de pedido, Fecha de inicio, Fecha de conclusión
Tipo de trabajo:

- Por administración: Indique el margen deseado y el programa irá calculando el precio venta según los costes asignados
- Por presupuesto: Indique el presupuesto y el programa le indicará el margen obtenido según las imputaciones de materiales y mano de obra.

Valoraciones: Materiales, Mano de obra, Índice, Coste total, Margen y Precio Venta

Capítulos

Los datos solicitados para crear un capítulo son los mismos que para crear una obra, excepto el código que se compondrá del código de la obra más un subcódigo.



Partes de materiales

En esta opción debe grabar los materiales que desee imputar en cada obra / capítulo. Puede utilizar un mismo parte para cargar materiales a varias obras / capítulos.

Para grabar un parte debe introducir lo siguiente:

- Número de parte
- Fecha del parte
- Trabajador
- Artículos
  - Código del artículo
  - Proveedor del material
  - Obra a imputar
  - Cantidad (unidades / unidad de medida)
  - Precio de costo

Partes de mano de obra

En esta opción debe grabar los partes de mano de obra que desee imputar en cada obra / capítulo. Puede utilizar un mismo parte para cargar horas de trabajo a varias obras / capítulos.

Para grabar un parte debe introducir lo siguiente:

- Número de parte

- Fecha del parte
- Trabajador
- Artículos
  - Obra a imputar
  - Número de horas
  - Precio de la hora
  - Control de calidad
  - Tipo de hora
  - Concepto

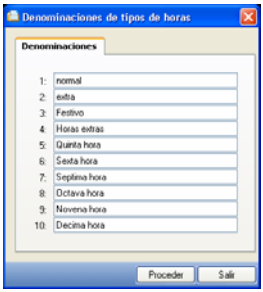
Recalcular acumulados

Este proceso recalculará el acumulado de los materiales y la mano de obra de las obras.

La duración de este proceso estará en función de la cantidad de obras existentes y del equipo donde se ejecute.

Se debe ejecutar cada vez que desee analizar los acumulados del control de obras / capítulos.

Tipos de horas



Este archivo contiene las denominaciones de los diferentes tipos de hora con los que puede trabajar en el control de costes de obras.

Estas denominaciones pueden ser modificadas tantas veces como desee, no obstante, los acumulados se realizarán únicamente sobre las últimas existentes.

INTERNET

Apertura/Cierre de módulos

Desde esta opción usted tendrá acceso a la página web de apertura y cierre de módulos (debe indicar dicha página en al Configuración de Internet) desde la que podrá proceder a la apertura o cierre de todos o alguno de los módulos que componen la web.

Se recomienda proceder al cierre de los módulos como paso previo a la subida de la base de datos a Internet, para evitar cualquier problema a los usuarios que accedan a la web o los que ya se encuentren trabajando.

Es posible, desde esta página, comprobar el estado en el que se encuentran los distintos módulos.

Existe la posibilidad de introducir un texto que se mostrará a los usuarios para explicar el motivo del cierre de los módulos.

Descargar clientes

Este proceso descarga e introduce en FactuSol los clientes que se hayan dado de alta desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso y no obligar al usuario a la ejecución periódica de esta opción, es posible, desde la opción de configuración de Internet indicar al programa la descarga automática del fichero de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

Descargar pedidos realizados por clientes

Este proceso descarga e introduce en FactuSol los pedidos de clientes que se hayan realizado desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso y no obligar al usuario a la ejecución periódica de esta opción, es posible, desde la opción de configuración de Internet indicar al programa la descarga automática del fichero de pedidos de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

Descargar pedidos realizados por agentes

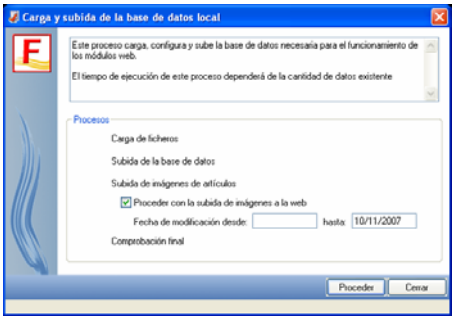
Este proceso descarga e introduce en FactuSol los pedidos de clientes que hayan sido creados por nuestros agentes desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso y no obligar al usuario a la ejecución periódica de esta opción, es posible, desde la opción de configuración de Internet indicar al programa la descarga automática del fichero de pedidos de clientes realizados por agentes cada cierto intervalo de tiempo.

Subida de datos genérica

Este proceso confecciona una base de datos con todos los clientes, agentes, secciones, familias, artículos… que tengan activada su subida a la web.

Una vez realizado este fichero y de forma automática, se procederá a la subida de la base de datos al servidor ftp que se haya indicado en la configuración de Internet.



Se recomienda proceder al cierre de los módulos, Vea "Apertura/Cierre de módulos" del menú Internet, como paso previo a la subida de datos a la web.

Filtrado de datos

Con el objetivo de mejorar la experiencia de uso del programa por parte del usuario, desde las distintas opciones de este menú, se puede proceder a activar o desactivar la subida a Internet de los distintos ficheros.

Secciones

Se debe indicar un rango de secciones y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una sección provoca que ninguna familia que pertenezca a esta sección sea incluida en el fichero.

Familias

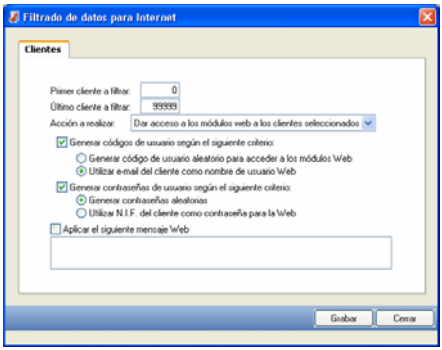
Se debe indicar un rango de familias y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una familia provoca que ningún artículo que pertenezca a esta familia sea incluido en el fichero.

Artículos

Se debe indicar un rango de artículos y la acción que se desea realizar. Se puede incluir un mensaje emergente, en la ficha de cada artículo filtrado, que será mostrado al usuario al utilizar este artículo en la web.

Clientes

Se debe indicar un rango de clientes y la acción que se desea realizar.



Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los clientes, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles para generar estos códigos:

- Generar código de usuario aleatorio.
- Utilizar el e-mail del cliente, en caso de localizarse algún cliente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de cliente de FactuSol como código de usuario web.

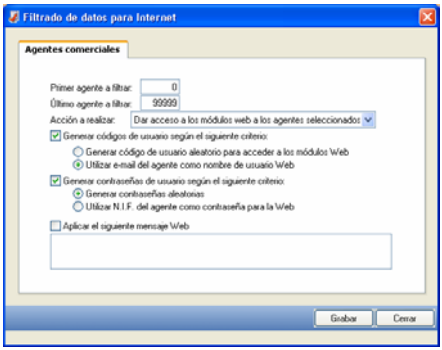
Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del cliente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

- Generar contraseñas aleatorias
- Utilizar el N.I.F. del cliente como contraseña para la web, en caso de localizarse algún cliente sin N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho cliente.

Se puede incluir para todos los clientes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

Agentes

Se debe indicar un rango de agentes y la acción que se desea realizar.



Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los agentes comerciales, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles para generar estos códigos:

- Generar código de usuario aleatorio.
- Utilizar el e-mail del agente, en caso de localizarse algún agente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de agente de FactuSol como código de usuario web.

Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del agente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

- Generar contraseñas aleatorias
- Utilizar el N.I.F. del agente como contraseña para la web, en caso de localizarse algún agente sin N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho agente.

Se puede incluir para todos los agentes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

Formas de pago

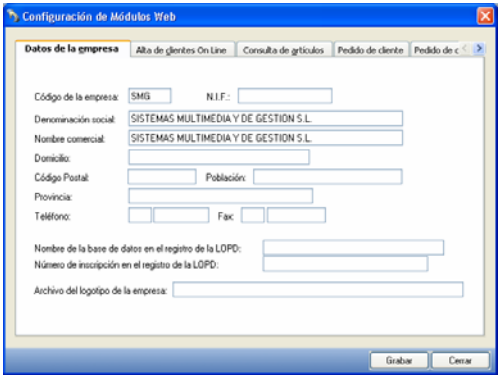
Se debe indicar un rango de formas de pago y la acción que se desea realizar.

Configuración

Desde esta opción se debe realizar la configuración y definir la forma en la que FactuSol interactuará con los módulos web, se puede realizar la activación/desactivación de los distintos módulos, definir los campos necesarios para dar de alta un nuevo cliente, configurar la descarga de los pedidos de cliente de forma automática, definir la serie que se utilizará en los pedidos realizados por los clientes, configuraciones técnicas…

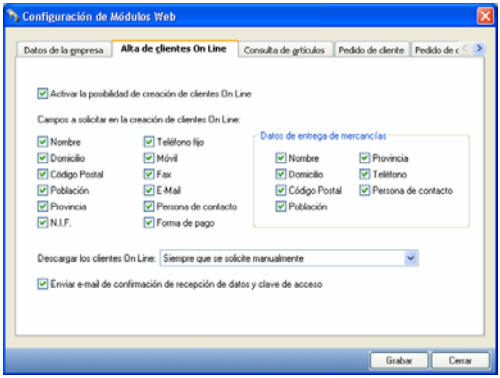
Solapa datos de la empresa

Codigo de empresa, N.I.F., denominación social, nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia, teléfono, fax: Estos datos serán mostrados al cliente en algunos apartados de la web.



Solapa alta de clientes On-line

Activar la posibilidad de creación de cliente On-line: Indique en este apartado si existirá la posibilidad de que los usuarios no registrados puedan darse de alta como nuevos clientes.



Campos a solicitar en la creación de clientes On-line y entrega de mercancías: Indique que campos serán solicitados al usuario para proceder a su alta como cliente.

Descargar los clientes On-line: Indique la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos clientes desde la web.

Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos y clave de acceso: Es posible si activa esta opción enviar un e-mail al cliente confirmándole su código de usuario y contraseña de acceso a la web.

Solapa consulta de artículos

Activar la posibilidad de artículos independiente: Indique en este apartado si se podrán o no consultar sin necesidad de estar realizando un pedido.

Nº de artículos a mostrar por página: Indique el número de artículos que se mostrarán en cada página de las consultas de artículos.

Usar el filtro de –Sección- en las consultas de artículos, denominación del filtro –Sección- en la web: Indique si desea clasificar sus artículos en la web por secciones y la denominación de este concepto en la web.

Usar el filtro de –Familia- en las consultas de artículos, denominación del filtro –Familia- en la web: Indique si desea clasificar sus artículos en la web por familias y la denominación de este concepto en la web.

Datos de los artículos a mostrar en la consulta: Debe seleccionar los campos que desea mostrar en la consulta de artículos de la web, así como la tarifa de precios que se mostrará a los clientes no registrados (para los clientes autentificados se utilizará la tarifa activa en su ficha) y el almacén del que se obtendrá el stock.

Solapa pedidos de cliente

Activar la posibilidad de recibir pedidos de cliente: Indique en este apartado si los clientes autentificados podrán realizar pedidos desde la web.

Nº de serie para pedidos por Internet: Indique la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente que sean recibidos desde Internet.

Descargar los pedidos de cliente On-line: Indique la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos de clientes desde la web.

Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos, texto para el e-mail de confirmación: Indique si se enviará un e-mail con el texto indicado al cliente una vez haya sido recibido e introducido en el programa su pedido.

Solapa pedidos de agentes

Activar la posibilidad de recibir pedidos de agentes: Indique en este apartado si los agentes comerciales autentificados podrán realizar pedidos desde la web.

Nº de serie para pedidos de agentes por Internet: Indique la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente realizados por agentes comerciales que sean recibidos desde Internet.

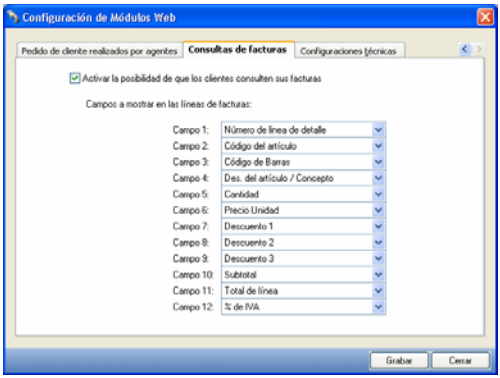
Los agentes pueden cambiar la tarifa de precios: Indique si un agente comercial puede en el momento de confeccionar un pedido cambiar la tarifa de precios a la que está sujeto el cliente.

Descargar los pedidos de agentes On-line: Indique la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos realizados por agentes desde la web.

Solapa consulta de facturas emitidas

Activar la posibilidad de que los clientes consulten sus facturas emitidas: Indique si existirá la posibilidad de que un cliente pueda consultar su facturación on-line.

Campos a mostrar en las líneas de facturas: Indique, de entre los disponibles, los campos que visualizará el cliente de cada una de las líneas de factura.



Solapa configuraciones técnicas

Tipo de base de datos a utilizar en el servidor de Internet: Indique la base de datos que utilizarán los módulos web, puede escoger entre MS Access o MySql. Esto dependerá del servidor en el que esté alojado su dominio web, consulte a su proveedor la posibilidad de trabajar con uno u otro sistema de gestión de base de datos.

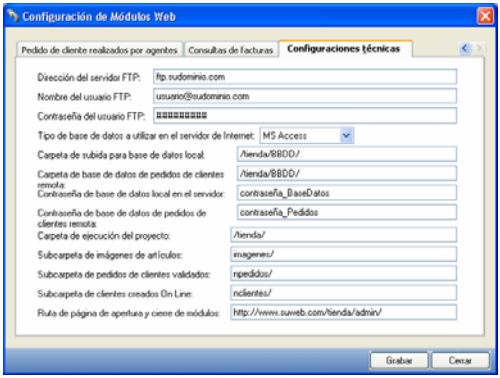
Si el tipo de base de datos seleccionado es MS Access:

- *Carpeta de subida para base de datos local:* Indique la carpeta en la que FactuSol deberá introducir la base de datos.

- *Carpeta de base de datos de pedidos remota:* Indique la carpeta en la que se encuentra situada la base de datos en la que se irán almacenando los pedidos realizados por los clientes.

- *Contraseña de base de datos local en el servidor:* Indique la contraseña de la base de datos que se utilizará en Internet.

- *Contraseña de base de datos de pedidos remota:* Indique la contraseña de la base de datos de pedidos de cliente.



Si el tipo de base de datos seleccionado es MySQL

- *Carpeta de subida para fichero de texto ASCII:* Indique la carpeta en la que FactuSol debe situar el fichero de texto con la información necesaria para la actualización de la base de datos MySQL.

- *Nombre de fichero de texto ASCII:* Indique el nombre con el que se debe almacenar dicho fichero.

- *Ruta de página de activación de actualización:* Indique la página que realizará el proceso de actualización de la base de datos MySQL a partir del fichero de texto ASCII generado por FactuSol.

Dirección del servidor FTP: Indique la dirección del servidor FTP al que se realizará la subida de los distintos ficheros.

Nombre de usuario FTP: Indique el nombre de usuario FTP, que será utilizado para establecer la conexión con el servidor.

Contraseña del usuario FTP: Indique la contraseña del usuario FTP, que será utilizada para establecer la conexión con el servidor.

Carpeta de imágenes de artículos: Indique la carpeta en la que se encuentran almacenadas las imágenes de los artículos que serán utilizadas en las consultas de éstos.

Carpeta remota de pedidos validados: Indique la carpeta de la que FactuSol deberá descargar los pedidos realizados tanto por clientes como por agentes.

Carpeta remota de clientes creados On-line: Indique la carpeta de la que FactuSol deberá descargar los clientes dados de alta on-line.

Ruta de página de apertura y cierre de módulos: Indique la página web que realizará el proceso de cierre y apertura de los distintos módulos que componen la web.

INFORMES

Clientes

Listado de clientes

Imprime una relación de los clientes existentes, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros, ordenaciones y clasificación.

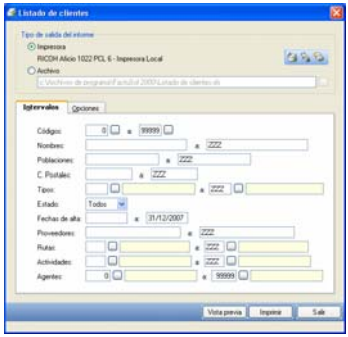
♦ *Rangos*
- Rango de cliente (número de cliente).
- Una, varias o todas las poblaciones.
- Uno, varios o todos los códigos postales.
- Uno, varios o todos los tipos de cliente.
- Estado de la ficha de cliente.
- Rango entre fechas de alta
- Rango de códigos de proveedor
- Rango de rutas
- Rango de actividades
- Rango de agentes

♦ *Ordenaciones*
- Por código de cliente.
- Por nombre de cliente.
- Por nombre comercial de la empresa.
- Por provincia.
- Por domicilio.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificar (no se utilizará ninguna clasificación en especial).
- Por población.
- Por agente.
- Por tipo de cliente (tipo especificado en su ficha).
- Por ruta
- Por actividad
- Por código postal

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Tipo de salida del informe*
- *Impresora.*
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quiere que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de direcciones de entrega

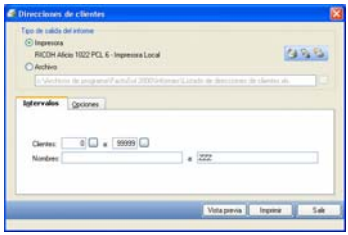
Imprime una relación de las direcciones de entrega existentes (según el campo de la ficha de cliente), teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.

♦ *Rangos*
- Rango de cliente (número de cliente).
- Rango de nombres.

♦ *Ordenaciones*
- Por código de cliente.
- Por descripción.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



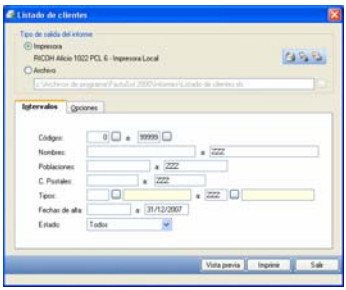
Fichas de clientes

Imprime una ficha con los datos de los clientes existentes, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros, ordenaciones y clasificación.

♦ *Rangos*
- Rango de cliente (número de cliente).
- Una, varias o todas las poblaciones.
- Uno, varios o todos los códigos postales.
- Uno, varios o todos los tipos de cliente.
- Rango de fecha de alta de clientes.

♦ *Ordenaciones*
- Por código de cliente.
- Por nombre de cliente.
- Por nombre comercial de la empresa.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quiere que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Acciones comerciales

Imprime una relación de las acciones comerciales, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.

♦ *Rangos*
- Rango de clientes.
- Rango de fechas.
- Rango de agentes.
- Estado de la acción comercial.
- Campaña.
- Una o todas las actuaciones comerciales.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificar.
- Por cliente.
- Por agente.

♦ *Opciones*
- *Informe detallado*, imprime el seguimiento de cada una de las acciones comerciales.
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Riesgos de clientes

Imprime una relación de los clientes con riesgo asignado, indicando el riesgo configurado y el consumo actual de ese riesgo, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.

♦ *Rangos*
- Rango de fechas para calcular el consumo
- Rango de cliente (número de cliente).
- Una, varias o todos los tipos de documento.

♦ *Opciones*
- *Imprimir sólo clientes con consumo.*
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su

funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quiere que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

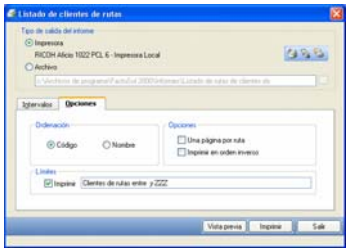
Clientes de ruta

Imprime una relación de los clientes de cada ruta, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.

♦ *Rangos*
- Rango de rutas.

♦ *Ordenaciones*
- Por código.
- Por nombre.

♦ *Opciones*
- *Una página por ruta.*
- *Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quiere que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Precios especiales de clientes

Imprime listado de precios de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

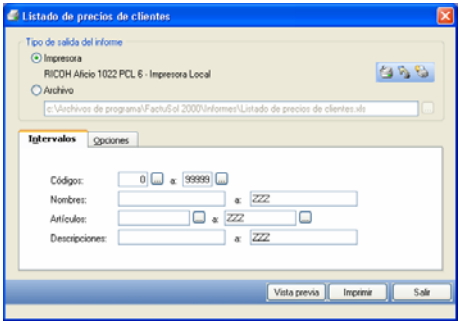
♦ *Rangos*
- Rango por código de cliente.
- Rango por nombre de cliente.
- Rango por código de artículo.
- Rango por descripción de artículo.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de cliente.
- Ordenado por nombre de cliente.

♦ *Clasificaciones*
- Por cliente.
- Por artículo.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Agentes Comerciales

Imprime un listado de los agentes comerciales incorporados en la empresa teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidos.

♦ *Rangos*
- Rango por código de agente.
- Rango por nombre de agente.
- Rango por zona geográfica de trabajo de agente.
- Rango por código postal de agente.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código del agente.
- Ordenado por nombre del agente.

♦ *Opciones*
- *Clasificación por zonas:* Clasificación de zonas de trabajo geográficas relacionado con sus agente comerciales.
- *Relacionar con clientes:* Imprime listado asociando cada forma de pago/cobro a los clientes con ella configurados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites

introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Proveedores

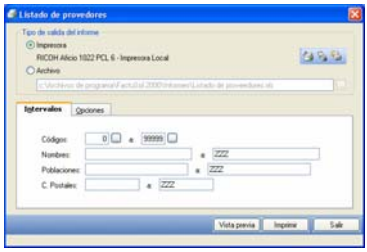
Imprime listado de proveedores existentes, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y clasificación.

♦ *Rangos*
- Rango de cliente.
- Rango nombre cliente.
- Rango de población.
- Rango de Código Postal.

♦ *Ordenaciones*
- Por código de proveedor.
- Por nombre de proveedor.

♦ *Opciones*
- *Clasificado por población.*
- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Artículos / Almacenes

Tarifa de precios

Imprime listado de tarifas de precios teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación, clasificación y opciones.

♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.
- Rango por secciones.
- Rango por fechas de última modificación.
- Rango por fechas de entradas de mercancías.

♦ *Ordenación*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de

artículo.

♦ *Clasificación*
- Sin clasificar.
- Clasificado por proveedor (opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificado por familia de artículo.

♦ *Opciones*
- *Tomar stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una, o dos tarifas a imprimir (distintas o iguales).*
- *Seleccionar, si se desea, un tipo de cliente.* La tarifa de precios se imprimirá con los descuentos aplicados para este tipo de cliente en la tarifa seleccionada.
- *Seleccionar si se desea, un código de cliente.* La tarifa de precios se imprimirá con los precios que FactuSol aplicará al realizar una venta a este cliente, lo que posibilitaría la impresión de la tarifa de precios para un cliente específico.
- *Imprimir precios sin IVA.*
- *Imprimir precios con IVA.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Entablar el informe.*
- *Imprimir descripción larga del artículo.* Sustituir en el informe la descripción genérica del artículo por la descripción larga.
- *Imprimir imagen del artículo.* Imprimir la imagen configurada en el artículo en el informe, si activa esta opción, por cuestiones de espacio, sólo se puede imprimir el informe con una tarifa de precios. Debe indicar el ancho y el alto máximo de la imagen.
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.

♦ *2ª Clasificación*
- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Artículos

Imprime listado de artículos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación, clasificación y opciones introducidos.

♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.
- Rango por sección.

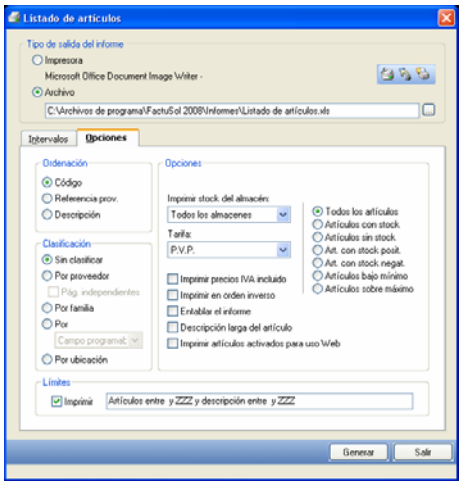
♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveer por página).
- Clasificación por familia.
- Clasificación por uno de los campos programables.

♦ Opciones
- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*
- *Imprimir precios de artículos con o sin IVA, incluido.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Entablar el informe.*
- *Imprimir descripción larga (sustituyendo a la descripción general del artículo).*

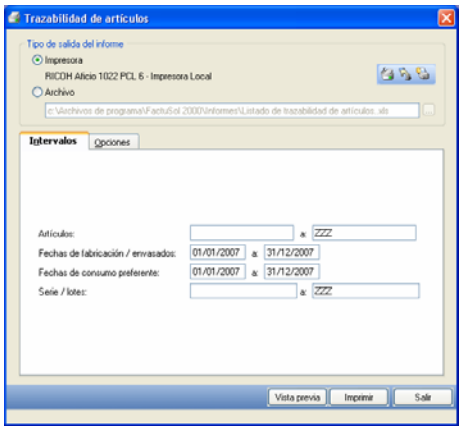
♦ *2ª Clasificación*
- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Trazabilidad de artículos

Esta opción del programa le permite imprimir en un solo informe, los números de serie/lote producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada movimiento, como es el cliente/proveedor del movimiento, unidades, fechas de fabricación y consumo preferente.



Puede filtrar el informe por un rango de artículos, fechas de fabricación, fechas de consumo preferente, y series/lotes.

Con este informe puede realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en su gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.

Artículos bajo mínimo con la diferencia

Imprime un listado de artículos bajo mínimo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

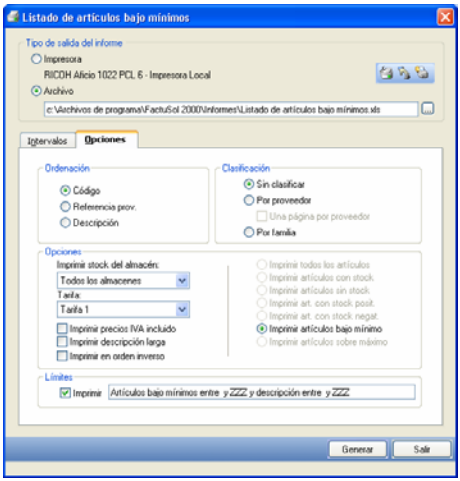
♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por referencia de proveedor.
- Ordenado por descripción de artículo.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificado por familia de artículo.

♦ *Opciones*
- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Selección de una tarifa.*
- *Impresión de precios IVA, incluido.*
- *Imprimir descripción larga (sustituyendo a la descripción general del artículo).*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.
-

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Artículos sobre máximo con la diferencia

Imprime listado de artículos sobre máximo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por referencia de proveedor.
- Ordenado por descripción de artículo.

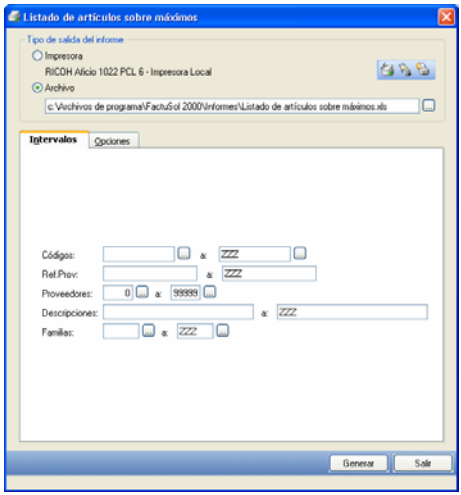
♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificado por familia de artículo.

♦ *Opciones*

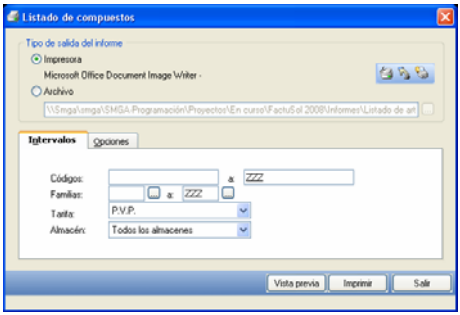
- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Selección de una tarifa.*
- *Impresión de precios IVA incluido.*
- *Imprimir descripción larga (sustituyendo al a descripción general del artículo).*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Artículos compuestos



Imprime listado de artículos compuestos teniendo en cuenta los rangos, selecciones y opciones introducidos.

- *Impresión de precios de venta con IVA.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por familias.

♦ Selecciones
- Selección de la tarifa.
- Selección de uno o todos los almacenes.

♦ *Opciones*

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Fabricación de compuestos

Fabricación de compuestos

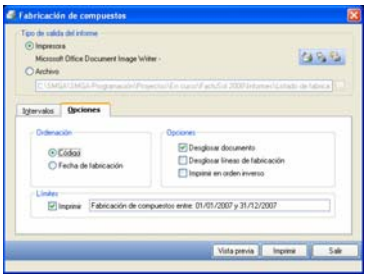
Imprime un listado de las fabricaciones de compuestos creadas en la empresa teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidos.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documentos.
- Rango por fechas.
- Fabricaciones realizadas para uno o todos los almacenes.
- Estado actual de la fabricación.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código.
- Ordenado por fecha de fabricación.

♦ *Opciones*

- *Desglosar documento:* Le imprimirá una línea con información por cada uno de los artículos fabricados.
- *Desglosar líneas de fabricación:* Le imprimirá una línea con información por cada uno de los componentes de los artículos fabricados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

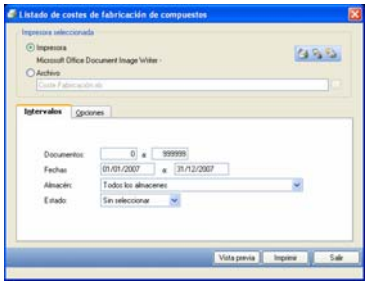
Costes de fabricación

Imprime un listado calculando el coste, materias primas y mano de obra imputada, de las fabricaciones de compuestos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidos.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documentos.
- Rango por fechas.
- Fabricaciones realizadas para uno o todos los almacenes.
- Estado actual de la fabricación.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código.
- Ordenado por fecha de fabricación.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

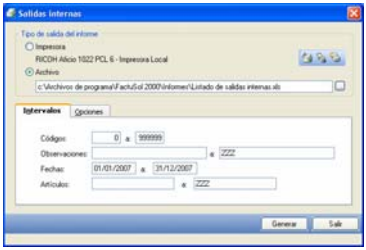


♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Salidas internas de artículos

Esta opción del programa imprime una relación de los documentos de salidas internas desglosando cada uno de los artículos incluidos en los mismos.

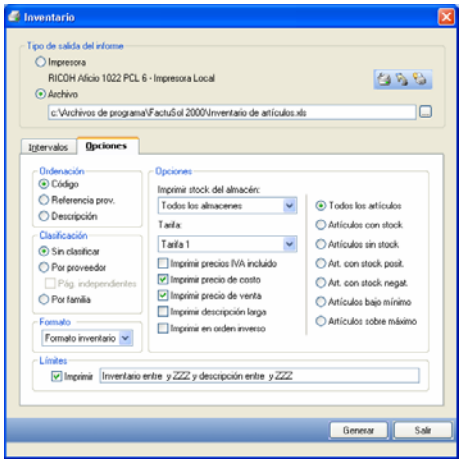
Puede filtrar el informe:



- Entre códigos de documentos
- Entre fechas
- Entre observaciones
- Entre artículos

Inventario

Imprime un listado de inventario con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.



♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveer por página).
- Clasificación por familia.

♦ Opciones
- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*

- *Imprimir precios de artículos con o sin IVA, incluido.*
- *Imprimir descripción larga (sustituyendo a la descripción general del artículo)*
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *2ª Clasificación*
- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Inventario mensual

Imprime listado de inventario mensual con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

Botón "Regenerar el inventario mensual".

Este procedimiento genera los acumulados mensuales de inventario, teniendo en cuenta las entradas y salidas de artículos producidas en la empresa, así como los traspasos entre almacenes, fabricaciones de compuestos y consolidaciones de inventario.

♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

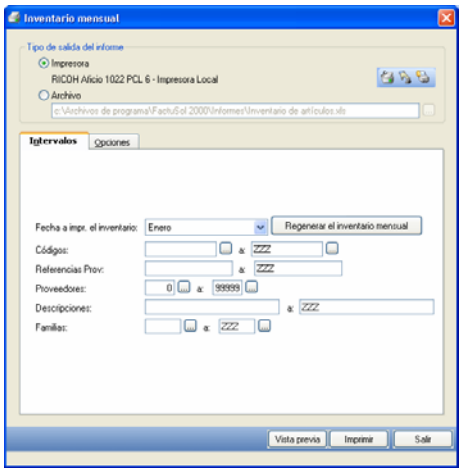
♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveer por página).
- Clasificación por familia.

♦ Opciones
- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*

- *Imprimir precios de artículos con o sin IVA, incluido.*
- *Imprimir descripción larga (sustituyendo a la descripción general).*
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

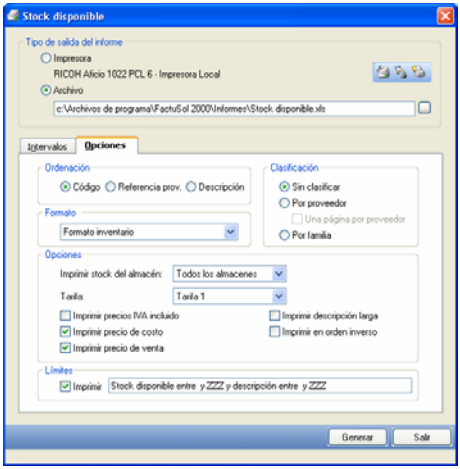
♦ *2ª Clasificación*
- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos.
- También puede modificar el texto que se imprime.



Stock disponible

Imprime un listado de inventario, descontando del stock de los artículos las unidades pendientes de entregar a los clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.



♦ *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveer por página).
- Clasificación por familia.

♦ Opciones
- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*
- *Imprimir precios de artículos con o sin IVA, incluido.*
- *Imprimir descripción larga (sustituyendo a la descripción genérica del artículo)*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Previsión de compras

Imprime listado de previsión de compras de artículo, resultado de los pedidos de cliente pendientes de entrega, el stock en el almacén y los pedidos a proveedor pendientes de recibir.

♦ *Rangos*

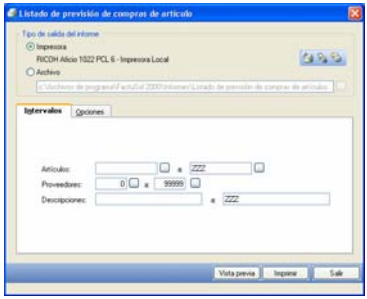
- Rango por código de artículo.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.

♦ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por nombre de artículo.

♦ *Agrupaciones*
- Por artículo.

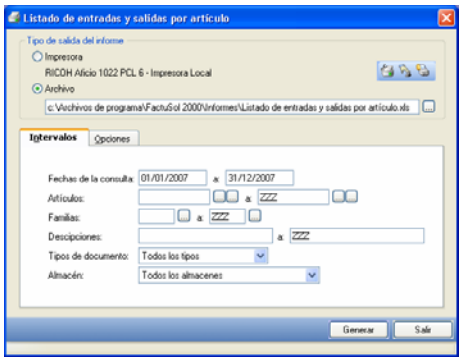
♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.
- *Almacén a extraer el stock:* Seleccione el almacén del que desea se extraiga el stock.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Entradas y salidas por artículos

Esta opción del programa le permite imprimir en un solo informe, los movimientos producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada salida y entrada, como son los precios y descuentos asociados.



Puede filtrar el informe por tipo de documento, rango de artículos, rango de familias y también por almacén.

También puede incluir o excluir del informe las diferentes clases de movimientos: salidas, entradas, fabricaciones y traspasos.

Con esta herramienta puede saber el stock real de un determinado artículo. Si el stock calculado en esta opción fuera diferente del que aparece en su ficha, debe hacer una regeneración de stock, (en procesos de almacén).

Consolidación de inventario

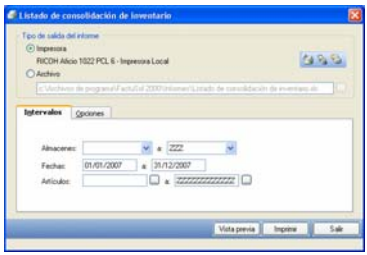
Imprime el listado de la consolidación de inventario teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidas.

♦ *Rangos*
- Rango de almacenes
- Rango de fechas de consolidación
- Rango entre artículos

♦ *Desglosar lotes consolidados*
- Con esta opción puede imprimir de forma detallada todos los números de serie / lote que han sido almacenados en la consolidación de inventario.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



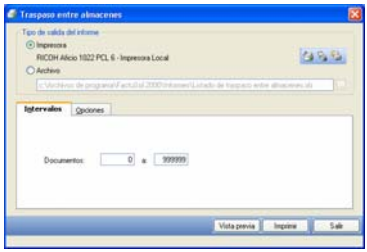
Traspaso entre almacenes

Imprime listado detallado de los traspasos de mercancías realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento

♦ *Opciones*
- *Valorar traspaso.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el

bloque impreso.



♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Familias

Imprime listado de familias de artículos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones.

♦ *Rangos*

- Rango por código de familia.
- Rango por descripción de familia.

♦ *Ordenaciones*

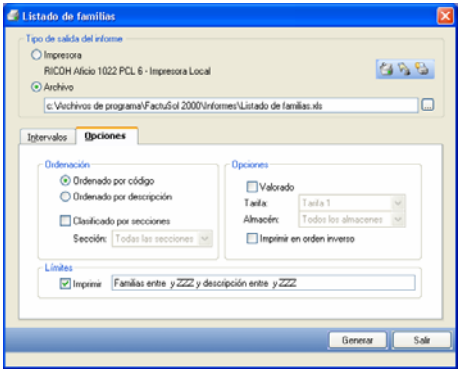
- Ordenado por código de familia.
- Ordenado por descripción de familia.
- *Clasificado por secciones*: Se podrá seleccionar una o todas las secciones.

♦ *Opciones*

- *Valorado*: Según la tarifa seleccionada y un almacén o todos.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

• *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



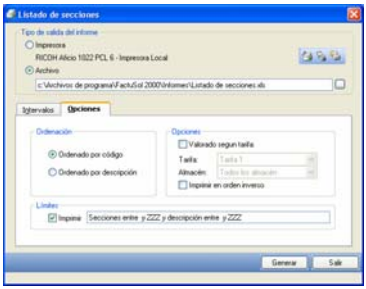
Secciones

Imprime listado de secciones de artículos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidas.

♦ *Rangos*
- Rango por código de sección.
- Rango por descripción de sección.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de sección.
- Ordenado por descripción de sección.

♦ *Opciones*
- *Valorado según tarifa*: Clasificado por tarifa y uno o todos los almacenes.



- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

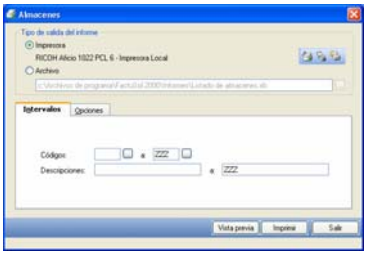
♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Almacenes/Depósitos

Imprime listado de almacenes / depósitos existentes teniendo en cuenta los

rangos, filtros, ordenaciones y opciones introducidas.

♦ *Rangos*
- Rango por código de almacén.



- Rango por descripción de almacén.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de almacén.
- Ordenado por descripción de almacén.

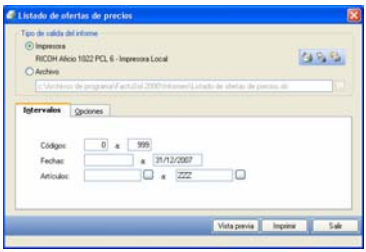
♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Ofertas de precios

Imprime listado de ofertas de precios existentes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones introducidas.

♦ *Rangos*
- Rango por código.
- Rango por fecha de oferta.
- Rango por códigos de artículo.



♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por fecha de oferta.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Pedidos a proveedores

Pedidos a proveedores

Imprime listado de pedidos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidos.

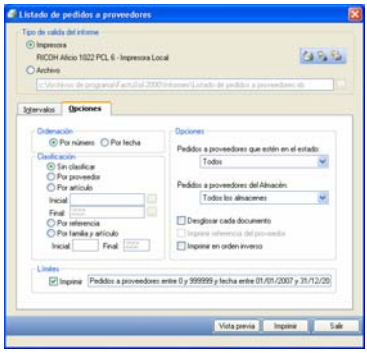
♦ *Rangos*
- Rango por número de pedido a proveedor.
- Rango por fecha de pedido a proveedor.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 – 9).
- Rango por código de proveedor.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado número de documento.
- Ordenado por fecha de documento.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor.
- Clasificado por artículo: Esta opción de permite indicar un rango de artículos, ya sea por descripción o código.

♦ *Opciones*
- *Selección de estado de pedidos:* Todos, Pendiente de recibir, Pendiente parcial de recibir o Recibido.
- *Selección de pedidos realizados por almacén:* Un o todos los almacenes.
- *Desglosar documento:* Mostrará el contenido detallado de cada uno de los pedidos a proveedores comprendidos en el informe.
- *Sustituir cód. artículo por referencia prov.* Esta opción le permitirá imprimir el informe sustituyendo en el mismo el código del artículo por la referencia de proveedor de la ficha del artículo.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ Límites
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Material pendiente de recibir

Imprime listado de material pendiente de recibir, resultado de los pedidos a proveedor pendientes de recibir.

♦ *Rangos*

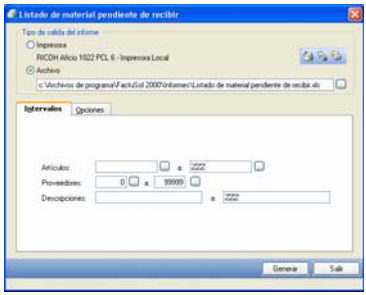
- Rango por código de artículo.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.

♦ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por nombre de artículo.

♦ *Agrupaciones*
- Por proveedor.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.
- *Almacén a extraer el stock:* Seleccione el almacén del que desea se extraiga el stock.
- *Valorar resultados.*



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

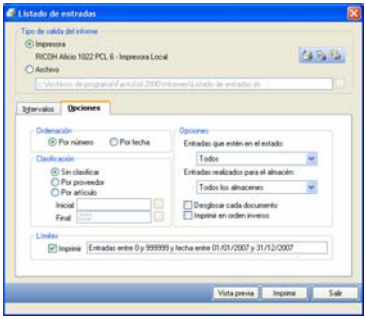
Entradas

Listado que imprime las entradas de mercancías teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por Número de documento.
- Rango por fecha del documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de proveedor.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por número de documento.
- Ordenado por fecha de documento.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor.
- Clasificado por artículo: Esta opción le permite introducir código de artículo o descripción.



♦ *Opciones*
- *Selección del estado de la entrada de mercancías:* Todas, Pendiente o Facturadas.
- *Selección de entradas realizadas por almacén:* Uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* Muestra cada uno de los documentos desglosados en el informe.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Facturas recibidas

Facturas recibidas

Imprime listado de facturas recibidas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 - 9).
- Rango por código de proveedor.

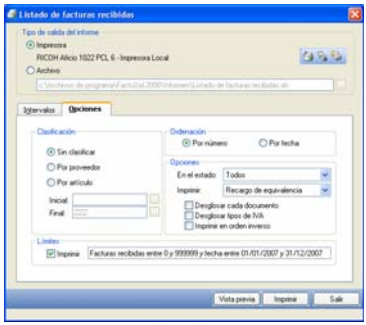
♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por código de proveedor.
- Clasificado por artículo. (Esta opción permite introducir descripción o código de artículo).

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de documento.
- Ordenación por fecha del documento.

♦ *Opciones*
- *Selección del estado de facturas.* (Todas, Pendientes, Pagadas y Pagadas Parciales).
- *Desglosar cada documento:*

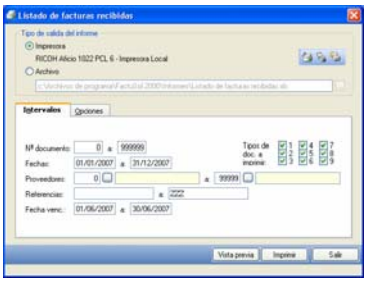
Muestra el contenido de cada documento en la impresión.
- *Desglosar tipos de IVA:* En esta opción se incluye en el pie del documento un subtotal con el sumatorio de cada tipo de IVA.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos.
- También puede modificar el texto que se imprime.



Previsión de pagos

Imprime listado de previsión de pagos teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.



♦ *Rangos*
- Rango por número de docum.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 - 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por referencia.
- Rango por fecha de vencimiento.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por código de cliente.

♦ *Opciones*
- *Selección de uno o todos los almacenes.*
- *Selección de una o todas las formas de pago.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte

superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Volumen de operaciones

Este informe le imprime una relación de proveedores con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas.

El informe se le muestra por orden descendente del volumen de operaciones.

Usted puede seleccionar entre los diferentes filtros, un importe mínimo a listar.

Devoluciones

Imprime listado de devoluciones a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

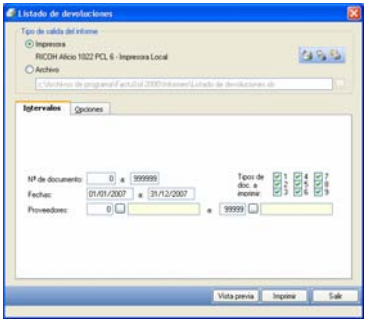
♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 - 9).
- Rango por código de proveedor.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por código de proveedor.
- Clasificado por artículo. (Esta opción permite introducir descripción o código de artículo).

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de documento.
- Ordenación por fecha del documento.

♦ *Opciones*
- *Desglosar cada documento:* Muestra el contenido de cada documento en la impresión.
- *Desglosar tipos de IVA:* En esta opción se incluye en el pie del documento un subtotal con el sumatorio de cada tipo de IVA.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos.
- También puede modificar el texto que se imprime.



Gestión de pagos

Pagos (estados de facturas)

Imprime listado detallado del estado de pago de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por fecha de pago.
- Rango por código de proveedor.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor.

♦ *Opciones*
- *Selección entre facturas pendientes de pago o pagadas.*
- *Desglose de documento.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos

Imprime listado de movimientos de facturas recibidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones seleccionadas.

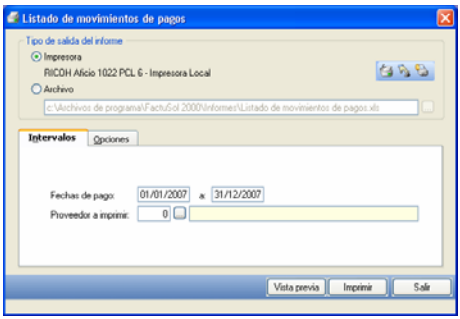
♦ *Rangos*
- Rango por fecha de pago.

- Rango por código de proveedor.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por proveedor.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Estado de pagos a proveedores

Imprime un informe con una relación de proveedores y el total facturado, total pagado y total pendiente de cada uno. Desmarcando el informe resumido, obtendrá un extracto de las facturas de cada proveedor.

♦ *Rangos*
- Rango por código de cliente.
- Rango por ejercicios.

♦ *Opciones*
- Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Limites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Pagarés

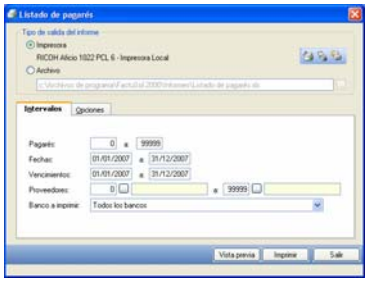
Imprime listado de pagarés teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de pagaré.
- Rango por fecha de expedición pagaré.
- Rango por vencimiento de pagaré.
- Rango por código de proveedor.
- Rango por uno o todos los bancos (Cajas).

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por proveedor.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de pagaré.
- Ordenación por fecha de expedición.
- Ordenación por fecha de vencimiento.

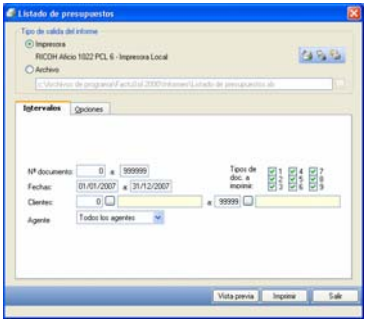
♦ *Opciones*
- *Listar pagarés pendientes de imprimir.*
- *Listar pagarés impresos.*
- *Listar pagarés enviados.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Presupuestos

Imprime listado de presupuestos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.



♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los

agentes).

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de presupuesto.
- Ordenación por fecha de expedición.

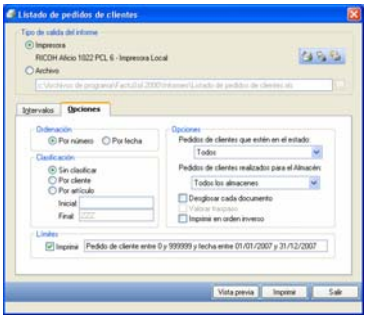
♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.

♦ *Opciones*
- *Seleccionar estado de los presupuestos:* todos, pendiente de aceptar, aceptado, Aceptado pedido cliente, aceptado albarán, aceptada factura.
- *Seleccionar presupuestos por almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Pedidos de clientes

Imprime listado de pedidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.



♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de documento.
- Ordenación por fecha de expedición.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.

♦ *Opciones*
- *Seleccionar estado de pedidos de clientes:* todos, pendiente de enviar, pendiente parcial, enviado, enviado albarán, enviada factura.
- *Seleccionar presupuestos por almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los pedidos de cliente seleccionados.
- *Valorar documento.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Albaranes

Albaranes

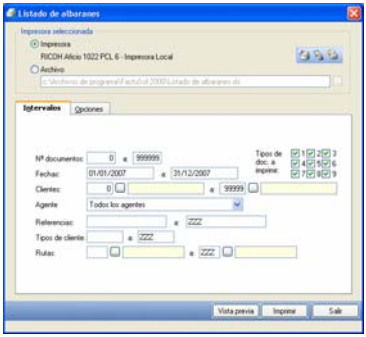
Imprime listado de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de albarán.
- Ordenación por fecha de expedición.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.
- Clasificación por ruta
- Clasificación por cliente y dirección de entrega.
- Clasificación por transportista.

♦ *Opciones*
- *Estado facturación de albaranes:* Esta opción le mostrará todos los albaranes, pendientes de facturar o facturados.
- *Estado cobro albaranes:* Esta opción le mostrará todos los albaranes, pendientes de cobro, cobrados o cobrados parcialmente.



- *Pedidos realizados por almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Carga de material

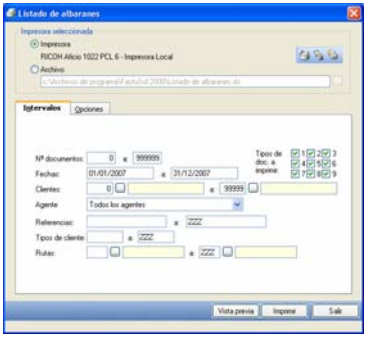
Imprime un informe con la suma de unidades de los artículos incluidos en los albaranes, agrupando por su código, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por referencia.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por descripción de artículo.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por almacén. Teniendo la posibilidad de imprimir los almacenes en páginas diferentes.

♦ *Opciones*
- *Facturado:* Esta opción le mostrará todos los albaranes, pendientes de facturar o facturados.
- *Almacén:* Seleccione el almacén del que desea extraer los datos.



- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Facturas

Facturas

Imprime listado de facturas emitidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de factura.
- Ordenación por fecha de expedición.
- Ordenación por referencia.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por ruta.
- Clasificación por cliente / dirección de entrega
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.
- *Una página por elemento clasificado,* si activa esta opción se imprimirá cada elemento clasificado en una página independiente.

♦ *Opciones*
- *Formato:* Libro de facturas emitidas, libro de facturas emitidas rectificativas, libro de facturas oficial o libro de facturas con totales.
- *Estado recibos de facturas:* Esta opción le indicará si la factura esta pendiente de girar, girada o todas.
- *Estado de facturas:* Esta opción

le mostrará todas las facturas, las pendientes, las pendientes parciales o las cobradas y anuladas.
- *Facturas realizados por el almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago de facturas:* Esta opción le mostrará facturas emitidas por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Imprimir dirección del documento*
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir total de portes:* Imprimir en lugar de los datos de almacén, forma de pago y estado un total de portes del documento.
- *Desglosar tipos de IVA:* Incluir los distintos tipos de IVA de cada documento.
- *Desglosar tipos de IVA (al pie):* Incluir tres subtotales en el pie del documento para los distintos tipos de IVA del documento.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

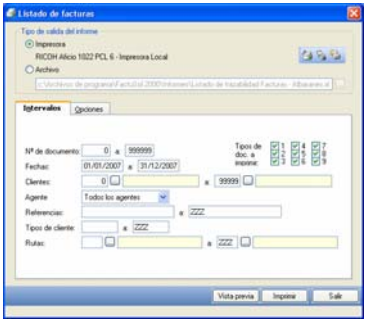
Trazabilidad Factura-Albarán

Este informe le muestra la trazabilidad de los albaranes y de las facturas.

Seleccione los diferentes rangos y ordenaciones.

Seleccionando la clasificación por factura, el programa le muestra una relación de facturas y los albaranes incluidos en las mismas.

Si selecciona clasificación por albarán, el programa le muestra una relación de albaranes y en que facturas han sido facturados.

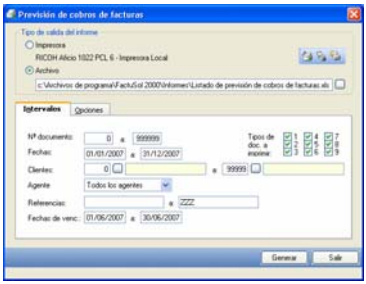


Previsión de cobros

Imprime listado de previsión de cobros teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.
- Rango por fecha de vencimiento.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.



♦ *Opciones*
- *Facturas realizados por el almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago de facturas:* Esta opción le mostrará facturas emitidas por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Imprimir dirección del documento*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Volumen de operaciones

Este informe le imprime una relación de clientes con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas.

El informe se le muestra por orden descendente del volumen de operaciones.

Usted puede seleccionar entre los diferentes filtros, un importe mínimo a listar.

Abonos

Imprime listado de abonos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.

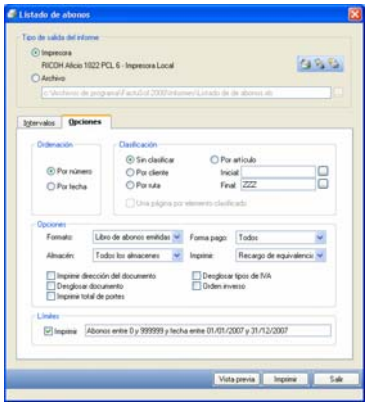
♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de factura.
- Ordenación por fecha de expedición.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por ruta.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.
- *Una página por elemento clasificado,* si activa esta opción se imprimirá cada elemento clasificado en una página independiente.

♦ *Opciones*
- *Formato:* Libro de facturas emitidas, libro de facturas oficial o libro de facturas con totales.
- *Almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago:* Esta opción le mostrará los abonos por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Imprimir dirección del documento*
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los abonos seleccionados.
- *Imprimir total de portes:* Imprimir en lugar de los datos de almacén, forma de pago y estado un total de portes del documento.
- *Desglosar tipos de IVA:* Incluir tres subtotales en el pie del documento para los distintos tipos de IVA del documento.

- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Recibos

Imprime un listado de recibos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

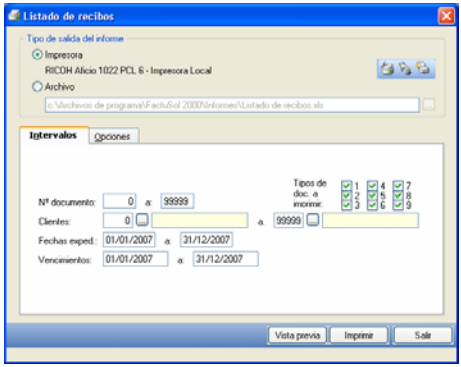
♦ *Rangos*
- Rango por número de recibo.
- Rango por código de cliente.
- Rango por fecha de expedición.
- Rango por fecha de vencimiento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de recibo.
- Ordenación por fecha de expedición.
- Ordenación por fecha de vencimiento.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.

♦ *Opciones*
- *Estado de los recibos:* Esta opción mostrará todos los recibos, cobrados, pendientes o pendientes parciales.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Cobros

Cobros (estado de albaranes)

Imprime listado del estado de cobro de los albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de albarán.
- Rango por fecha albarán.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente: Selección de todos o uno.

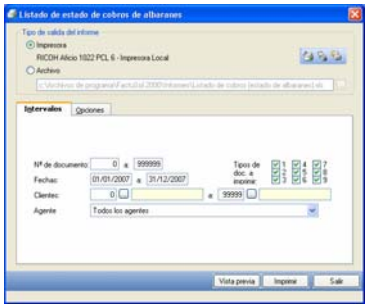
♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por número de albarán.
- Ordenado por fecha de albarán.

♦ Clasificaciones

- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por forma de pago.

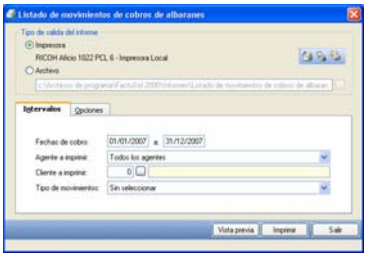
♦ Opciones
- *Impresión de albaranes pendientes de cobro.*
- *Impresión de albaranes cobrados.*
- *Imprimir referencia del albarán.*
- *Imprimir fecha de vencimiento.*
- *Desglose de documento:* Detalle del contenido de cada albarán
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ Límites
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Listado de movimientos de albaranes

Imprime listado de movimiento de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas



♦ *Rangos*
- Rango por fecha de cobro.
- Rango por agente: Todos o uno.
- Rango por código de cliente.

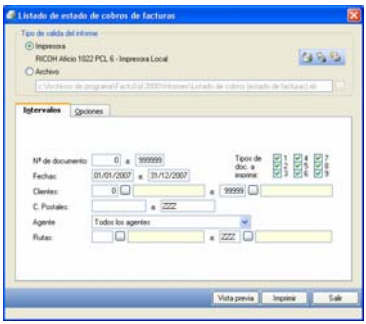
♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por cliente.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Cobros (estado de facturas)

Imprime listado del estado de cobro de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas



♦ *Rangos*
- Rango por número de factura.
- Rango por fecha factura.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente: Selección de todos o uno.
- Rango por código postal

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por número de factura.
- Ordenado por fecha de factura.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por forma de pago.
- Clasificado por código postal

- Clasificado por ruta

♦ *Opciones*
- *Impresión de facturas pendientes de cobro.*
- *Impresión de facturas cobradas.*
- *Desglose de documento:* Detalle del contenido de cada factura
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos de facturas

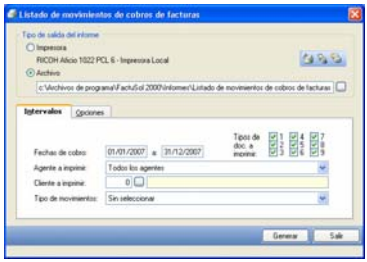
Imprime listado de movimiento de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

♦ *Rangos*
- Rango por fecha de cobro.
  - Rango por agente: Todos o uno.
  - Rango por código de cliente.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por cliente.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

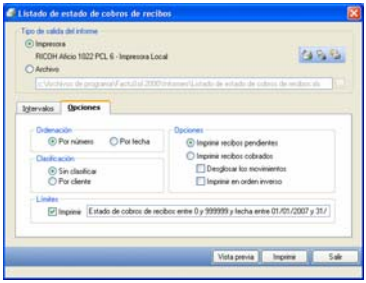
♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Cobros (estado de recibos)

Imprime listado del estado de cobro de recibos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

♦ *Rangos*
- Rango por número de recibo.
- Rango por fecha recibo.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.



- ♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por número de recibo.
- Ordenado por fecha de recibo.
- ♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.

- ♦ *Opciones*
- *Impresión de recibos pendientes de cobro.*
- *Impresión de recibos cobrados.*
- *Desglose de documento:* Detalle del contenido de cada recibo
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

- ♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos de recibos

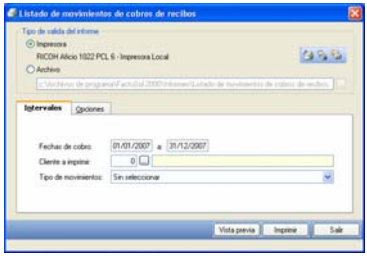
Imprime listado de movimientos de recibos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

- ♦ *Rangos*
- Rango por fecha de cobro.
- Rango por código de cliente.

- ♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.

- ♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

- ♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Estado de cobros de clientes

Imprime un informe con una relación de clientes y el total facturado, total cobrado y total pendiente de cada uno. Desmarcando el informe resumido,

obtendrá un extracto de las facturas por cada cliente.

♦ *Rangos*
- Rango por código de cliente.
- Rango por ejercicios.

♦ *Opciones*
- Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

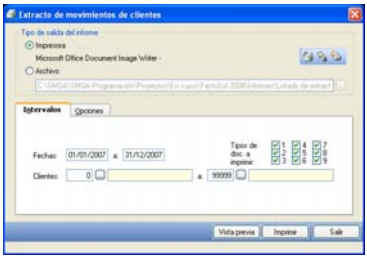
♦ *Limites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Extracto de movimientos de clientes

Imprime un listado con los movimientos de cada cliente, indicándonos las facturas y los cobros realizados y dándonos como resultado el saldo actual del cliente, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango de fechas a consultar.
- Tipos de documento a consultar.
- Rango de clientes.

♦ *Opciones*
- *Imprimir una página por cliente.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.



♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime

Cheques

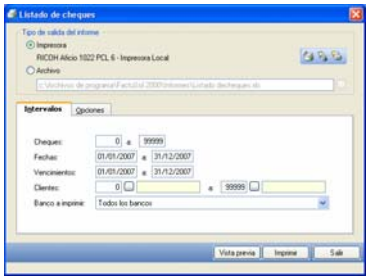
Imprime listado de cheques teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de cheque.
- Rango por fecha de expedición cheque.
- Rango por vencimiento de cheque.
- Rango por código de cliente.
- Rango por uno o todos los bancos (Cajas).

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por código de cliente.
- Ordenación por fecha de expedición.
- Ordenación por fecha de vencimiento.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

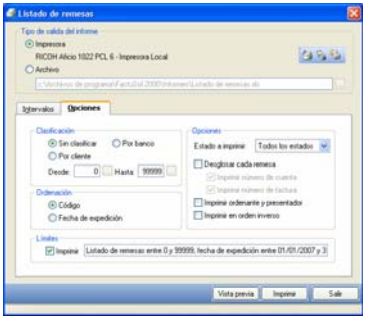


♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime

Remesas

Imprime un listado de remesas emitidas a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de remesa.
- Rango por fecha.
- Rango por banco (selección de uno o todos los bancos).



♦ *Ordenaciones*
- Ordenación por número de remesa.
- Ordenación por fecha de expedición.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por banco.
- Clasificación por cliente, pudiéndose indicar un rango de clientes a imprimir.

♦ *Opciones*
- *Estado a imprimir:* Esta opción mostrará todos los recibos,

cobrados, pendientes o pendientes parciales.
- *Desglosar cada remesa.*
  - *Imprimir número de cuenta corriente.*
  - *Imprimir nº de factura*
- *Imprimir ordenante y presentador.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Control de caja

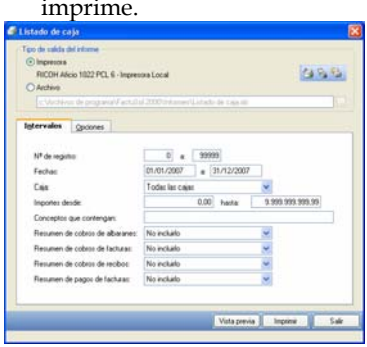
Imprime listado de los movimientos de caja realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.

♦ *Rangos*
- Rango por número de registro.
- Rango por fecha.
- Rango de importes del apunte de caja.
- Registros que contengan un determinado concepto.

♦ *Ordenación*
- Ordenación por número de registro.
- Ordenación por fecha de apunte.

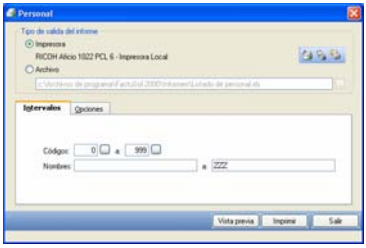
♦ *Opciones*
- *Saldo arrastrado desde el inicio.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Personal

Imprime un listado de personal laboral de la empresa teniendo en cuenta los rangos, ordenaciones y opciones introducidos.



♦ *Rangos*
- Rango por código de personal.
- Rango por nombre de personal.

♦ *Ordenaciones*
- Ordenado por código de personal.
- Ordenado por nombre de personal.

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Transportistas

Imprime un listado de los transportistas dados de alta en el programa teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidas.

♦ *Rango de códigos o de descripción*

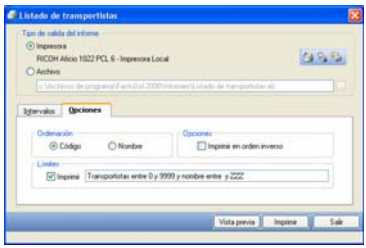
♦ *Ordenaciones por código o por descripción*

♦ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Costes de obras

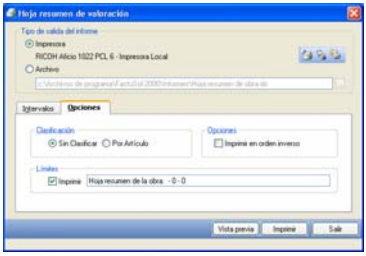
Listado de obras / conceptos

Emite un informe de situación de las obras indicando los siguientes

datos:

- Código de obra / capítulo
- Denominación
- Cliente
- Denominación del capítulo
- Estado
- Fecha de terminación
- Factura
- Fecha factura

Hoja resumen de valoración

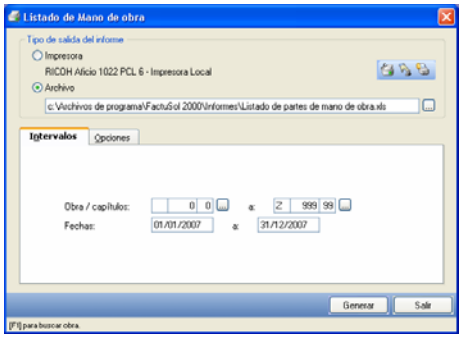


Imprime un informe completo del resultado de la obra indicando todos los datos económicos así como un extracto de las imputaciones de mano de obra y del material.

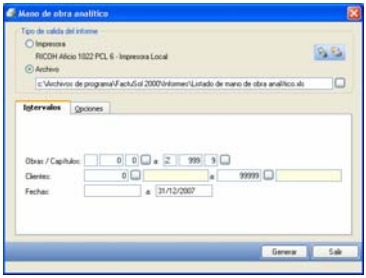
Partes de mano de obra

Imprime una relación de los partes de mano de obra pudiéndose clasificar por cada capítulo de obra o por trabajador.

Seleccionando por trabajador, podrá obtener el informe de imputaciones de un trabajador de la empresa entre las fechas que desee.



Informe de mano de obra analítico



Imprime una relación de los partes de mano de obra pudiéndose clasificar por cada capítulo de obra o por trabajador.

El informe se emite desglosado por cada tipo de hora de trabajo.

Partes de materiales

Este informe imprime una relación de los partes de materiales asignado a las obras / capítulos entre las fechas seleccionada en el rango.

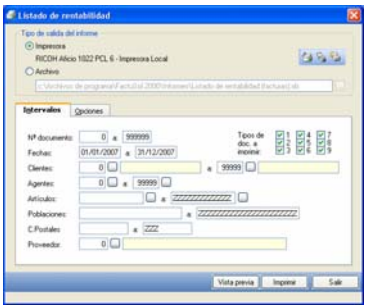
Rentabilidad / Analíticos

Rentabilidad

Desde facturas

Imprime listado detallado sobre la rentabilidad de facturas teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

- *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Rango de proveedor, uno o todos.



- *Resumido por*
- Clientes.
- Artículos.
- Agentes.
- Población.

- Familia.

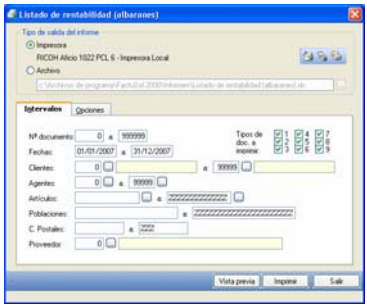
♦ *Opciones*
- *Imprimir el informe detallado.*

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Desde albaranes

Imprime listado detallado sobre la rentabilidad de albaranes teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Seleccionar proveedor.



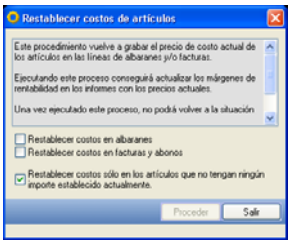
♦ *Resumido por*
- Clientes.
- Artículos.
- Agentes.
- Población.
- Familia.

♦ *Opciones*
- *Imprimir el informe detallado.*

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Restablecer costos de artículos

Este procedimiento vuelve a grabar el precio de costo actual de los artículos en las líneas de albaranes y/o facturas.



Ejecutando este proceso conseguirá actualizar los márgenes de rentabilidad en los informes con los precios actuales.

Una vez ejecutado este proceso, no podrá volver a la situación anterior, por lo que le recomendamos que haga una copia de seguridad de sus datos si no está completamente convencido de su realización.

Campos:

Restablecer costos en albaranes.
Restablecer costos en facturas.
Restablecer costos sólo en los artículos que no tengan ningún importe establecido actualmente.

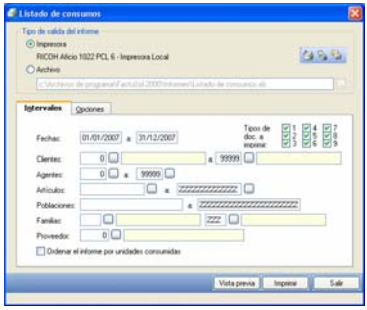
Consumos de artículos

Imprime listado detallado sobre el consumo de artículos teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ *Rangos*
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Rango de familias.
- Seleccionar proveedor.

♦ *Opciones*
- *Ordenar el informe por unidades consumidas.*
- *Imprimir Precio medio o último precio de venta del artículo.*
- *Imprimir la última fecha de consumo.*

♦ Límites
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Consumo de artículos clasificado

Imprime listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ *Rangos*
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Rango de familias.
- Seleccionar proveedor.

♦ *Opciones*
- *Imprimir precio medio o último precio de venta.*
- *Imprimir última fecha de consumo*

♦ *Clasificación*

- *Por cliente*
- *Por agente*
- *Por agente y familia*

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Artículos no consumidos

Imprime un listado de los artículos no vendidos desde una fecha determinada teniendo en cuenta los rangos y filtros seleccionados.

♦ *Rangos*
- Fecha a partir de la cual obtener los datos.
- Rango de tipos de documento.
- Rango por número de documento.
- Rango de clientes.
- Rango de agentes.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Rango de familias.
- Rango de proveedores habituales del artículo.
- Uno o todos los almacenes.
- Tarifa de precios a mostrar en el informe.

♦ *Opciones*
- Imprimir en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Ventas realizadas sin precio/regalos

Imprime un listado de los artículos regalados en albaranes y facturas teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de artículos.
- Rango de clientes.
- Uno o todos los agentes.

♦ *Ordenación*
- Código de artículo.
- Descripción de artículo.

♦ *Clasificación*
- Sin clasificar
- Por cliente, pudiéndose imprimir una página por cada cliente

♦ *Opciones*
- Albaranes y facturas realizadas para un almacén específico o para todos los almacenes.
- Imprimir en orden inverso.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Diario de ventas

Imprime un listado de facturas emitidas y albaranes, que no hayan sido facturados, clasificados por día, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.
- Rango por tipo de cliente.
- Rango por ruta.

♦ *Clasificaciones*
- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.
- Clasificación por ruta.

♦ *Opciones*
- *Imprimir albaranes y facturas.*
- *Estado recibos de facturas:* Esta opción le indicará si la factura esta pendiente de girar, girada o todas.
- *Estado de documentos:* Esta opción le mostrará todas las facturas, las pendientes, las pendientes parciales o las cobradas.
- *Documentos realizados por el almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago:* Esta opción le mostrará facturas emitidas por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- *Archivo.* Si activa esta casilla el programa, en lugar de imprimir, generará un documento de Microsoft Office Excel en la ruta especificada.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Gráfica de ventas

Este informe genera una gráfica de ventas mensual, resultado de las facturas emitidas y albaranes, que no hayan sido facturados, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

♦ *Rangos*
- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.
- Rango por tipo de cliente.
- Rango por ruta.

♦ *Opciones*
- *Imprimir albaranes, facturas y abonos.*
- *Obtener los datos del informe sobre la base imponible.*
- *Estado de documentos:* Esta opción le mostrará todas las facturas, las pendientes, las pendientes parciales o las cobradas.
- *Documentos realizados por el almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago:* Esta opción le mostrará facturas emitidas por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Tipo de gráfico.* Seleccione uno de entre los distintos tipos de gráfico disponibles.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listados auxiliares

Etiquetas

Artículos

General

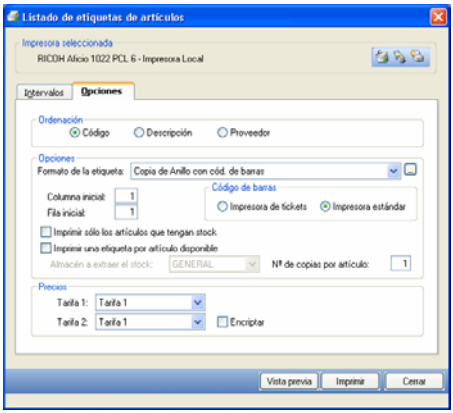
Imprime un listado de etiquetas teniendo en cuentas los rangos, filtros, ordenaciones, precios y opciones indicados.

- *Rangos*
- Rango por código de artículo.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por código de proveedor.

- *Ordenación*
- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por descripción de artículo.
- Ordenación por proveedor.

- *Precios*
- Selección de una o más tarifas simultaneas, así como imprimirlas con IVA, incluido e imprimir su contravalor en moneda (Peseta/Euro).

- *Opciones*
- *Formato de etiqueta:* Selección entre, tienda, almacén, Código de barras (Sólo para impresoras de etiquetas).
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*
- *Impresión sólo de los artículos con stock.*
- *Impresión de una etiqueta por artículo disponible.*
- *Selección de almacén.*
- *Número máximo de etiquetas por artículo.*



Por albaranes

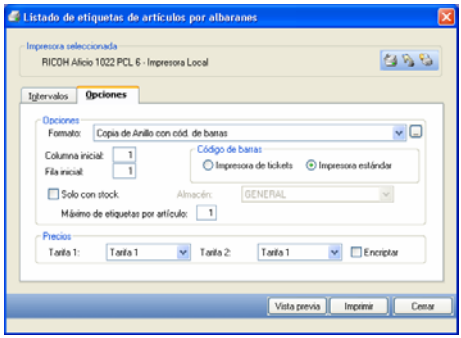
Imprime un listado de etiquetas obteniendo los artículos de un albarán que se le especifique, y teniendo en cuenta los rangos, filtros, precios y opciones indicados.

Existe la posibilidad de imprimir un número de etiquetas diferentes a las unidades del albarán. Al seleccionar el albarán se rellena una rejilla con cada una de sus líneas, es posible desde esta rejilla cambiar el número de etiquetas del artículo que se imprimirán.

- *Rangos*
- Rango por tipo de documento y número de entrada.

- *Precios*
- Selección de una o más tarifas.

- *Opciones*
- *Formato:* Seleccione uno de los formatos de etiquetas existentes en el programa, también es posible crear nuevos formatos de etiquetas a través del diseñador.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*
- *Selección sólo de artículos con stock y almacén.*
- *Indicación del número máximo de etiquetas a imprimir por artículo.*



Por entradas

Imprime un listado de etiquetas obteniendo los artículos de una entrada de mercancías que se le especifique, y teniendo en cuenta los rangos, filtros, precios y opciones indicados.

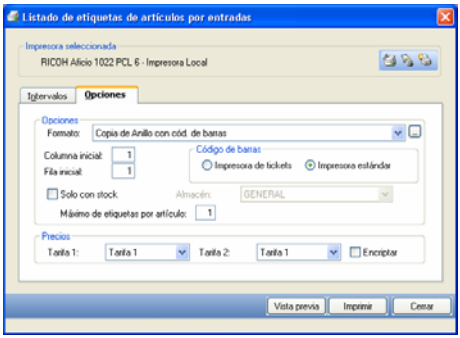
Existe la posibilidad de imprimir un número de etiquetas diferentes a las unidades de la entrada de mercancías. Al seleccionar la entrada se rellena una rejilla con cada una de sus líneas, es posible desde esta rejilla cambiar el número de etiquetas del artículo que se imprimirán.

- *Rangos*
- Rango por tipo de documento y número de entrada.

- *Precios*
- Selección de una o más tarifas.

- *Opciones*
- *Formato:* Seleccione uno de los formatos de etiquetas existentes en el programa, también es posible crear nuevos formatos de etiquetas a través del diseñador.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas*

anteriormente)
- *Selección sólo de artículos con stock y almacén.*
- *Indicación del número máximo de etiquetas a imprimir por artículo.*



Por facturas recibidas

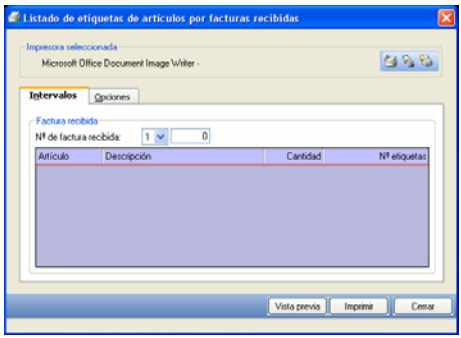
Imprime un listado de etiquetas obteniendo los artículos de una factura recibida que se le especifique, y teniendo en cuenta los rangos, filtros, precios y opciones indicados.

Existe la posibilidad de imprimir un número de etiquetas diferentes a las unidades de la factura recibida. Al seleccionar la factura se rellena una rejilla con cada una de sus líneas, es posible desde esta rejilla cambiar el número de etiquetas del artículo que se imprimirán.

- *Rangos*
- Rango por tipo de documento y número de entrada.

- *Precios*
- Selección de una o más tarifas.

- *Opciones*
- *Formato:* Seleccione uno de los formatos de etiquetas existentes en el programa, también es posible crear nuevos formatos de etiquetas a través del diseñador.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*
- *Selección sólo de artículos con stock y almacén.*
- *Indicación del número máximo de etiquetas a imprimir por artículo.*



Por traspaso entre almacenes

Imprime un listado de etiquetas obteniendo los artículos de un traspaso entre almacenes que se le especifique, y teniendo en cuenta los rangos, filtros, precios y opciones indicados.

Existe la posibilidad de imprimir un número de etiquetas diferentes a las unidades del traspaso. Al seleccionar éste se rellena una rejilla con cada una de sus líneas, es posible desde esta rejilla cambiar el número de etiquetas del artículo que se imprimirán.

- *Rangos*
- Rango por tipo de documento y número de entrada.

- *Precios*
- Selección de una o más tarifas.

- *Opciones*
- *Formato:* Seleccione uno de los formatos de etiquetas existentes en el programa, también es posible crear nuevos formatos de etiquetas a través del diseñador.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*
- *Selección sólo de artículos con stock y almacén.*
- *Indicación del número máximo de etiquetas a imprimir por artículo.*

Clientes

General

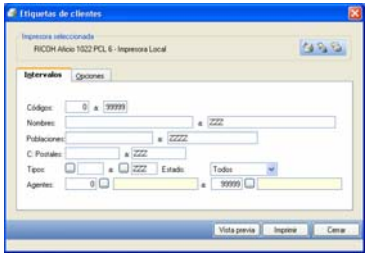
Imprime un listado de etiquetas de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

- *Rangos*
- Rango por código de cliente.
- Rango por nombre de cliente.
- Rango por población.
- Rango por código postal.
- Rango por tipo de cliente.

- Rango por estado de cliente.
- Rango por agentes comerciales.

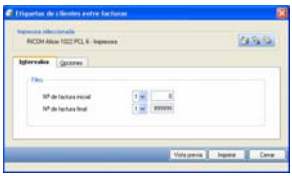
• *Ordenaciones*
- Ordenación por código de cliente.
- Ordenación por nombre de cliente.
- Ordenación por población de cliente.
- Ordenación por domicilio.

• *Opciones*
- Indicación del número de etiquetas por cliente.
- Imprimir persona de contacto.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*



Entre facturas

Imprime listado de etiquetas de clientes obteniéndolos de un rango de facturas que se le especifique.



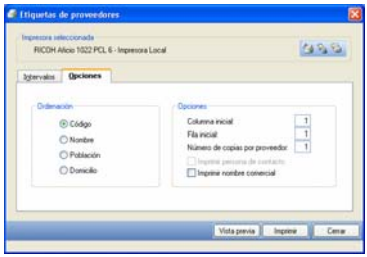
• *Rangos*
- Rango por número de factura (inicial / final).

• *Opciones*
- Indicación del número de etiquetas por cliente.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*

Proveedores

Imprime un listado de etiquetas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicados.

• *Rangos*
- Rango por código de proveedor.
- Rango por nombre de proveedor.
- Rango por población.



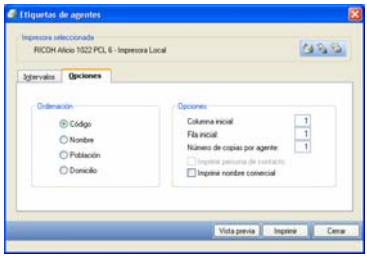
- *Ordenaciones*
- Ordenación por código.
- Ordenación por nombre.
- Ordenación por población

- *Opciones*

- Indicación del número máximo de etiquetas por proveedor.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*

Agentes

Impresión de listado de etiquetas de agentes comerciales teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.



- *Rangos*
- Rango por código de agente.
- Rango por nombre de agente.
- Rango por población.

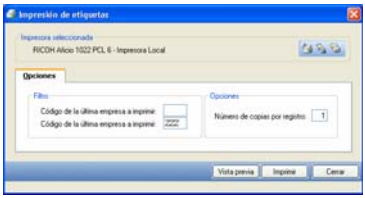
- *Ordenaciones*
- Ordenación por código.
- Ordenación por nombre.
- Ordenación por población.

- *Opciones*
- Indicación del número máximo de etiquetas por agente.

- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*

Empresa

Impresión de un listado de etiquetas de las empresas existentes en el programa teniendo en cuenta los rangos y opciones indicadas.



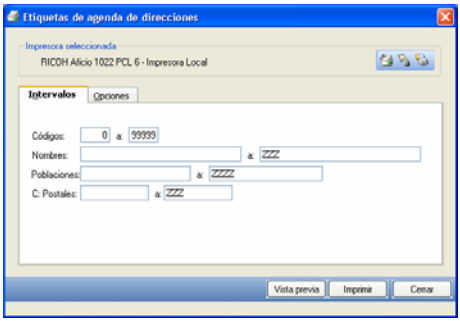
- *Rangos*
- Rango por código de empresa.

- *Opciones*
- Indicación del número máximo de etiquetas por empresa.

Agenda de direcciones

Impresión de listado de etiquetas de la agenda de direcciones teniendo en

cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.



- *Rangos*
- Rango por código de la agenda.
- Rango por nombre del contacto.
- Rango por población.
- Rango por código postal

- *Ordenaciones*
- Ordenación por código.
- Ordenación por nombre.
- Ordenación por población.

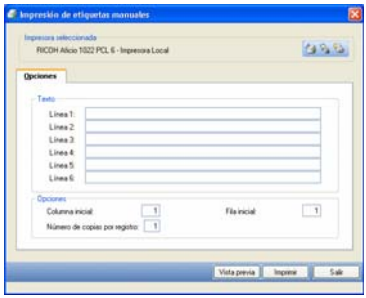
- *Opciones*
- Indicación del número máximo de etiquetas por contacto.
- *Indicar la columna y fila del papel a iniciar la impresión, (esto es útil para aprovechar páginas parcialmente impresas anteriormente)*

Manuales

Impresión de listado de etiquetas de datos introducidos manualmente para una utilización concreta, teniendo en cuenta las opciones indicadas.

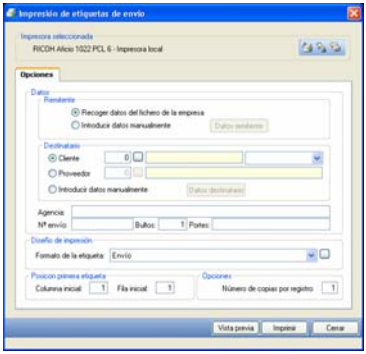
- *Opciones*

- Cuatro líneas para introducción del texto a imprimir (P.E.: Nombre, dirección, CP, etc.).
- Indicación del número máximo de copias para los datos.



Envío

Imprime un listado de etiquetas de envío teniendo en cuenta datos introducidos.

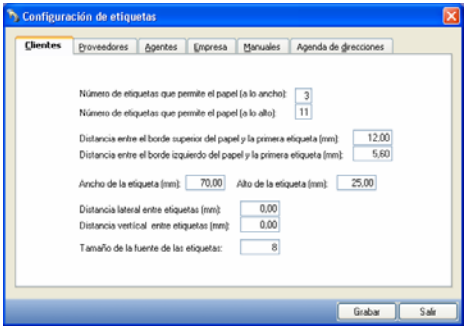


- *Remitente:* Puede recoger los datos del remitente automáticamente del fichero de empresa o introducir estos datos de forma manual.
- *Destinatario:* Seleccione una opción de entre las disponibles, seleccionar un cliente, un proveedor o introducir los datos del destinatario de forma manual
- *Agencia:* Introduzca aquí, si fuese necesario los datos de la agencia.
- *Nº envío:* Introduzca aquí, si fuese necesario el código del envío.
- *Bultos:* El programa le generará tantas etiquetas de envío como bultos introducidos en este apartado multiplicado por el nº de copias.
- *Portes:* Introduzca aquí, si fuese necesario el texto de los portes del envío.
- *Formato de la etiqueta:* Seleccione de entre los modelos diseñados el que desee.
- *Columna inicial y final:* Para aprovechar el papel de etiquetas de envío.
- *Nº de copias:* Introduzca el nº de copias que quiere realizar.

Configuración

Esta opción permite indicar al programa las dimensiones de las etiquetas a utilizar (alto, ancho, número etiquetas por fila y columna, distancia entre etiquetas).

Las medidas habrán de introducirse en milímetros.



Abreviaturas

Imprime un listado de abreviaturas (conceptos predefinidos) teniendo en cuenta los rango, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*

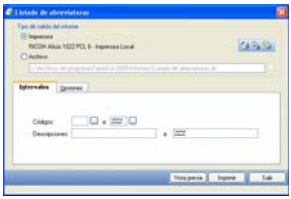
- Rango por código.
- Rango por descripción.

♦ *Ordenaciones*

- Ordenado por código.
- Ordenado por descripción.

♦ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.



Formas de Pago/Cobro

Imprime listado de formas de pago teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*

- Rango por código de forma de pago/cobro.
- Rango por descripción de forma de pago/cobro.

♦ *Ordenaciones*

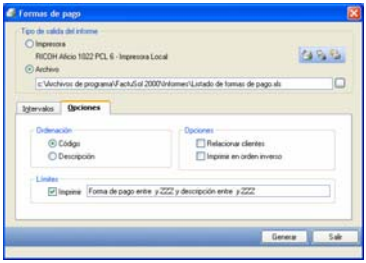
- Ordenación por código de forma de pago/cobro.
- Ordenación por descripción de forma de pago/cobro.

♦ *Opciones*

- *Relacionar con clientes:* Imprime listado asociando cada forma de pago/cobro a los clientes con ella configurados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*

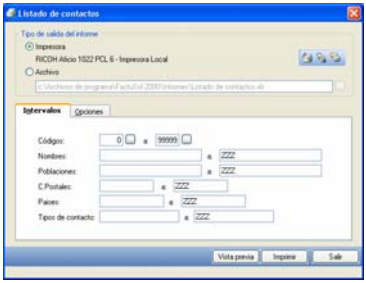
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.



Agenda de direcciones

Imprime un listado de los contactos existentes en la Agenda de direcciones del programa teniendo en cuenta los rangos, ordenaciones y opciones

introducidos.



♦ *Rangos:*
- *Entre códigos, Entre nombre, Entre poblaciones, Entre códigos postales, Entre Países, Entre tipos de contacto.*

♦ *Ordenaciones:*
- *Por código o por nombre del contacto.*

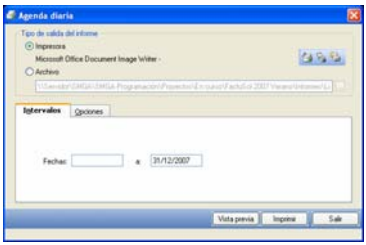
♦ *Clasificaciones*
- *Sin clasificar, Clasificado por población, por Tipo de contacto, por País.*

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Agenda diaria

Imprime un listado con el contenido de la agenda diaria teniendo en cuenta los límites introducidos.



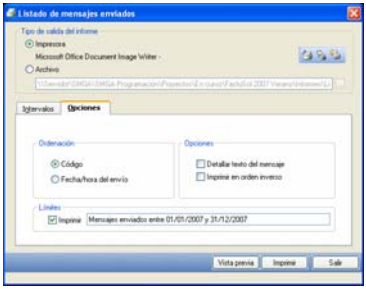
♦ *Rangos:*
- *Entre fechas.*

♦ *Opciones*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

♦ *Límites*
- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

SMS/MMS

Imprime un listado de los mensajes a móvil enviados con el programa teniendo en cuenta los rangos, ordenaciones y opciones introducidos.



- *Rangos:*
  - *Entre fechas y horas de envío, destinatario, Acuse de recibo (si, no, todos), Remitente personalizado (si, no, todos), Tipo de mensaje (SMS, MMS, todos), Usuario (mensajes enviados por un usuario o por todos).*

- *Ordenaciones:*
  - *Por código o por fecha y hora del envío.*

- *Opciones*
  - *Detallar el texto del mensaje.* Imprime en el informe el texto del mensaje enviado, siempre que el servicio de mensajes esté configurado para almacenar este texto.
  - *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso.

- *Límites*
  - Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Configuración / Opciones de impresión

Configuración de impresoras

Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en su ordenador o sistema de red local.

También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora, de esta manera podrá por ejemplo seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

Cuando el programa FactuSol se instala en el ordenador, no se crea ninguna configuración de impresoras, por lo que es necesario configurar para imprimir, al menos una impresora.

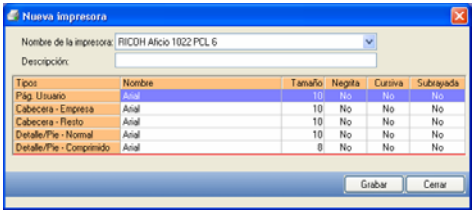
Datos necesarios:

- *Nombre de la impresora:* Seleccione una de las impresoras que existan en su sistema. Si no existe ninguna impresora instalada en Windows, no podrá terminar esta opción.

- *Descripción:* Describa en este apartado la configuración que va ha crear. Puede escribir el mismo nombre de la impresora si no va ha crear varias configuraciones con la misma.

- *Tipos de letra:* Puede seleccionar el tipo de letra para las diferentes zonas / tipos de informes.

  Tenga en cuenta que con relación al tamaño de letra, existen dos medidas básicas:



  - *Caracteres por pulgada* Suelen utilizarse en las fuentes que están soportadas directamente por la impresora. Su medida suele verse junto con el nombre de la fuente.

    Usando este tipo de fuente, el sistema no hará caso del tamaño en puntos, y en el cuadro de elección de tipos de letra, junto con el nombre de fuente aparece el dibujo de una impresora.

    Son las recomendadas para las impresoras de aguja.

  - *Tamaño en puntos*. Son utilizadas por los tipos de letra *true-type*. Son fuentes escalables y permiten mayor variedad de tamaño.

    Junto con su nombre en el cuadro de elección de tipos de letra aparece un signo representando dos "T".

    Son las recomendadas para las impresoras láser e inyección.

  A continuación le detallamos un cuadro con los tamaños de letra recomendados:

Zona	Fuente impresora	Fuente TrueType (TT)
Página de usuario	Draft 6	18
Cabecera - Nombre de la empresa	Draft 6	18
Resto de la cabecera	Draft 17	8
Detalles y pies – letra normal	Draft 10	12
Detalles y pies – letra comprimida	Draft 17	10

Botón "Seleccionar Impresora"

Con este botón usted seleccionará la impresora por la que se imprimirán los informes.

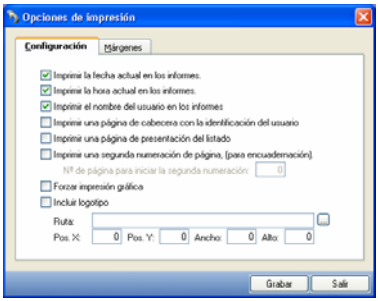
Tenga en cuenta que esta selección, afecta también a la presentación de los datos en la vista preliminar de los informes.

La impresora que se seleccionará será la que esté bajo la barra de selección.

Opciones de impresión

Puede configurar lo siguiente:

Solapa "Configuración"



Imprimir la fecha actual en los informes. Aparecerá la fecha actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir la hora actual en los informes. Aparecerá la hora actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir el nombre del usuario en los informes. Aparecerá el nombre del usuario que ha emitido el informe en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir una hoja de cabecera con la identificación del usuario. En algunas instalaciones multiusuarios en la que la impresora por la que se va ha emitir el informe está en otro departamento, habitación, etc., es interesante imprimir una hoja de cabecera que identifique quién lo ha emitido.

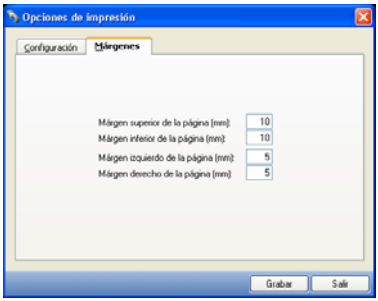
Imprimir una hoja de presentación del listado. Si los informes que va ha imprimir van a ser presentados o van a encuadernarse, puede ser interesante activar esta opción, que le imprimirá una hoja inicial con el título del listado,

limites, etc.

Imprimir una segunda numeración de página. Si lo desea, puede activar esta casilla para que el programa le genere una segunda numeración que será secuencial y correlativa.

Para conseguir esto, debe grabar en el campo correspondiente el número de página por el que desee que empiece a numerar el programa. Esto se debe hacer antes de emitir cada uno de los informes.

Solapa "Márgenes"



Puede indicar los márgenes deseados en la impresión de los informes.

Este margen ha de ser como mínimo, el valor del margen del área imprimible de su impresora. (Vea el manual de la impresora para especificarlo.)

UTILIDADES

Calculadora

Es una calculadora semejante a una pequeña de bolsillo en su manejo y funcionamiento, que le puede ser útil para los pequeños cálculos que necesite realizar en cualquier momento.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Características

Realiza operaciones con números de hasta 10 dígitos, más el signo.

En todas las operaciones, si se produce un desborde del resultado, aparece el carácter de error "E"

El Punto del teclado numérico se interpreta como la coma decimal.

Operaciones

SUMA: suma los números introducidos. Su tecla de operación es (+).

RESTA: su tecla de operación es (-).

MULTIPLICACION: su tecla de operación es el asterisco (*).

DIVISION: su tecla de operación es (/).

PORCENTAJE: halla el tanto por ciento de un número. La tecla de operación es (%) o (P). Su modo de manejo lo muestra el siguiente ejemplo: Para hallar el 5 por ciento de 200, se tecleará: 200 * 5% y se mostrará como resultado: 10. Si inmediatamente después de ejecutar una operación de porcentaje se pulsa (+) o (-), se efectúa la suma o resta al número original al que se le halló el tanto por ciento del valor correspondiente al porcentaje. Siguiendo con el ejemplo anterior, si se pulsa (+), efectuará: 200 + 10 = 210.

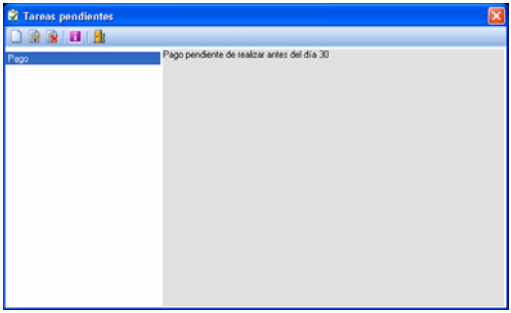
Las teclas utilizables son:

1234567890	Dígitos decimales del teclado.
+ - * / %	Acciones de operación.
<ENTER>	Petición de resultado.

, .	Separador de la parte decimal.
C	Para borrar la línea de entrada, más la operación en activo, respectivamente.
Q W E	Cierra la calculadora y devuelve el número al lugar activo de la pantalla. Sin decimales, con dos decimales, y todos los decimales, respectivamente.
F	Calcula el N.I.F. de un D.N.I. introducido.

Tareas Pendientes

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Cada tarea se guarda bajo una denominación que se visualiza a modo de resumen a la izquierda de la pantalla.



Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.

Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Calendarios

Es un calendario perpetuo que puede mostrar todos los días entre el rango de años 1900 y 2100.

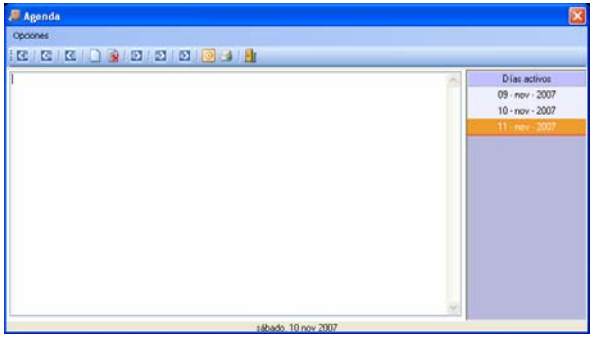
También indica la fecha actual, teniendo en cuenta que ésta es la que tiene actualmente el sistema, por lo que si no coincide con la realidad, se debe a que la fecha de su sistema no ha sido correctamente actualizada.

La fecha actual se muestra la primera vez que se visualiza el calendario, después puede moverse en el tiempo con el teclado o ratón.
Un doble clic o la pulsación de la tecla ENTER aceptan la fecha seleccionada.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Agenda diaria

Puede escribir en esta agenda las anotaciones que desee dentro de la fecha seleccionada.



También puede ir a los días activos, (días con alguna nota escrita), pulsando la fecha en la columna derecha.

Puede desplazarse en el tiempo con los botones superiores o con las siguientes combinaciones de teclas.

Combinaciones de teclas:

Ctrl+RePag	Retrocede un año.	Alt+AvPag	Avanza un mes.
Alt+RePag	Retrocede un mes.	Ctrl+AvPag	Avanza un año.
RePag	Retrocede un día.	Ctrl+C	Muestra el calendario.
Inicio	Ir al día de hoy.	Ctrl+I	Ir a un día.
AvPag	Avanza un día.	Ctrl+H	Ir al día de hoy.

Las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.

Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Opción Ir al día

Introduzca una fecha en formato DDMMAA para posicionarse dentro de la agenda en ese día.

Puede acceder a esta opción desde el menú superior o utilizando la combinación de teclas [Ctrl+I].

Opción Calendario

Muestra un calendario en pantalla.

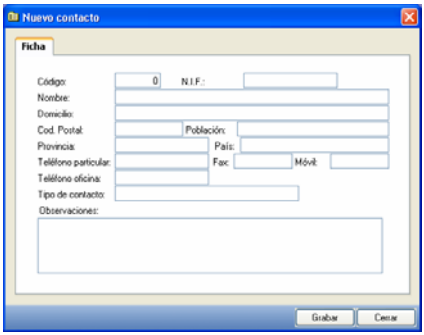
Puede moverse en el mismo a través de los cuadros desplegables o con el ratón.

Si hace doble clic sobre un día o pulsa la tecla Entrar, lo seleccionará como activo para la agenda.

Agenda de direcciones

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con los siguientes datos:

- *Código*
- *CIF/NIF*
- *Nombre.*
- *Domicilio.*
- *Código Postal.*
- *Población.*
- *Provincia.*
- *País*
- *Teléfono particular*
- *Teléfono oficina.*
- *Fax.*
- *Móvil*
- *Tipo de contacto.*
- *Observaciones.*



Las direcciones grabadas son independientes por cada uno de los usuarios del programa.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa pulsando el atajo de teclado.

Mensajes SMS/MMS

Usted puede a través de este servicio, enviar de forma automática desde varias opciones de FactuSol, mensajes a móviles por SMS o MMS.

Este servicio NO ES GRATUITO, y está disponible sólo para los Usuarios Registrados del programa

FactuSol utiliza la pasarela de envío SMS de la empresa LLEIDA NETWORKS SERVEIS TELEMATICS, S.L., que le permitirá el envío de SMS a cualquier lugar del mundo.

El coste de envío se mide en créditos, y dependerá del lugar de destino del SMS, así como los servicios añadidos que desee en el mensaje enviado.

Si desea utilizar este servicio, debe seguir los siguientes pasos.

· Tenga en cuenta el requerimiento de ser usuario registrado en cualquiera de las modalidades.
· Solicite su alta en el menú UTILIDADES, SMS, GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, o a través de la zona restringida de nuestra web.
· Espere a recibir el e-mail de confirmación de alta y configuración del servicio.
· Configure esta opción en el menú UTILIDADES, SMS, CONFIGURACIONES.
· Compre los créditos que desee desde el menú UTILIDADES, SMS, GESTIÓN DE CUENTA DE USUARIOS, o a través de la zona restringida de nuestra web.

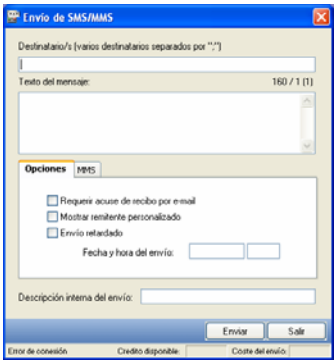
En la ventana de envío de SMS siempre dispondrá del saldo en créditos disponibles en el momento.

Si desea alguna aclaración, póngase en contacto con nosotros en el teléfono 902 151289 o en el e-mail de soporte: tecnico@factusol.com.

Enviar SMS/MMS

Desde esta opción es posible realizar el envío de SMS/MMS desde FactuSol.

También es posible acceder al envío de mensajes a móvil desde la barra superior de las principales opciones del programa, como son los ficheros de clientes, proveedores, agentes comerciales, agenda de contactos y los documentos tanto de ventas como de compras. Siendo posible desde todos estos ficheros realizar una selección múltiple en la rejilla de datos para realizar el envío a todos los destinatarios seleccionados.



Destinatario/s: Debe indicar él o los distintos destinatarios del mensaje, puede indicar tantos destinatarios como desee separando cada número de teléfono por ";".

Texto del mensaje: Indique aquí el texto del mensaje. Pulsando la tecla de función F1 podrá acceder al fichero de borradores de mensajes y utilizar como base para el texto cualquiera de éstos.

Opciones:

- Requerir acuse de recibo por e-mail, en caso de haber indicado en la configuración del servicio SMS/MMS de FactuSol un correo electrónico para la recepción de acuses de recibo y siempre que active esta casilla recibirá un e-mail de confirmación una vez que el mensaje haya sido recibido por el o los distintos destinatarios, tenga en cuenta que este servicio supondrá un aumento del coste del mensaje en un crédito adicional por cada uno de los mensajes enviados.
- Mostrar remitente personalizado, puede activar esta opción para que el mensaje se muestre al destinatario con un remitente personalizado. Este servicio supondrá un aumento del coste del mensaje en 0.5 créditos adicionales por cada uno de los mensajes enviados.
- Envío retardado, es posible indicar la fecha y hora deseadas para el envío. El envío desde FactuSol deberá ser realizado como si se tratara de un mensaje normal pero éste no será enviado a los destinatarios hasta la fecha y hora indicadas.

MMS:

- Asunto, indique el asunto del MMS.
- Adjuntar, indique el fichero que desea adjuntar al MMS, es posible adjuntar distintos formatos de imágenes, melodías y vídeos al mensaje.

Descripción interna del envío, puede indicar en este apartado, si lo desea, un texto a modo de explicación del motivo del envío del mensaje.

Barra de estado, en la barra inferior de esta ventana podrá visualizar en todo momento el número de créditos disponibles en su cuenta, así como el coste que supondrá el envío actual.

Registro de mensajes enviados

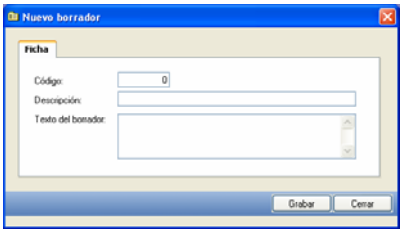
Desde este fichero tendrá acceso a todos los mensajes enviados desde el

programa, indicándole al usuario la fecha y la hora del envío, el/los destinatarios del mismo, la descripción interna, el usuario de FactuSol que realizó el envío así como el estado del mismo.

También es posible desde la barra de botones superior acceder al envío de un nuevo mensaje, así como reenviar alguno de los mensajes existentes o acceder a la visualización de la ficha completa del envío.

Podrá visualizar de forma independiente con un solo clic los mensajes enviados de forma manual, los enviados a clientes (envíos realizados directamente desde el fichero de clientes o desde los documentos de ventas), los envíos a proveedores (realizados directamente desde el fichero de proveedores o desde los documentos de compras) y los envíos realizados a través del fichero de agentes comerciales y la agenda de contactos.

Borradores



En este fichero podrá crear distintos borradores de mensaje, que podrán ser utilizados desde la ventana de envío de SMS/MMS como base del texto del mensaje.

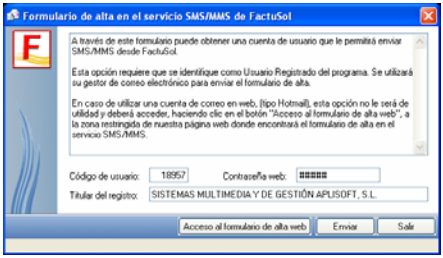
Gestión de cuenta de usuario

Compra de créditos

Desde esta opción accederá a la zona de compra de créditos para envíos de SMS/MMS disponible en nuestra página web, es imprescindible tener una cuenta de usuario activa para acceder a la compra de créditos.

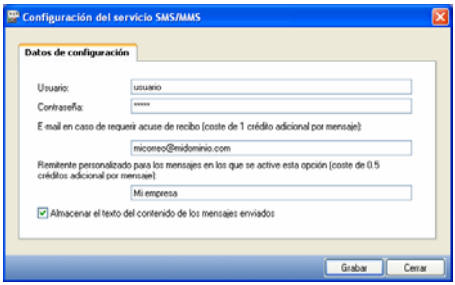
Solicitar cuenta de usuario

Para solicitar el alta en el servicio de envío de SMS/MMS desde FactuSol, es necesario ser usuario registrado de nuestro programa. Debe indicar en este formulario su código de usuario y contraseña web, así como el titular del registro.



Configuración

Una vez que haya solicitado una cuenta de usuario y su solicitud haya sido procesada y aceptada por nuestro departamento de atención al cliente, el siguiente paso que deberá realizar para poder realizar el envío de mensajes a móvil desde FactuSol, será indicar aquí la configuración que le haya sido indicada por el personal de nuestra empresa.



Los datos a configurar son los siguientes:

Usuario y contraseña, necesarias para poder realizar el envío de SMS/MMS.

E-mail en caso de requerir acuse de recibo (coste de 1 crédito adicional por mensaje), indique aquí el correo electrónico en el que desea recibir la confirmación del envío en los mensajes en los que active esta opción.

Remitente personalizado para los mensajes en los que se active esta opción (coste de 0.5 créditos adicionales por mensaje), indique un remitente personalizado (hasta 11 caracteres) que se le mostrará al destinatario en los mensajes en los que sea activada esta opción.

Almacenar el texto del contenido de los mensajes enviados, con el objetivo de salvaguardar el derecho a la intimidad de los usuarios de este servicio, será posible indicar a FactuSol que no almacene en la base de datos el contenido del mensaje enviado, éste se almacenará en el registro de envíos sin este texto.

Traspasos a ContaSol

Facturas emitidas entre fechas

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas al programa enlazado de contabilidad ContaSol, generando de forma automática el asiento correspondiente con su registro de IVA.

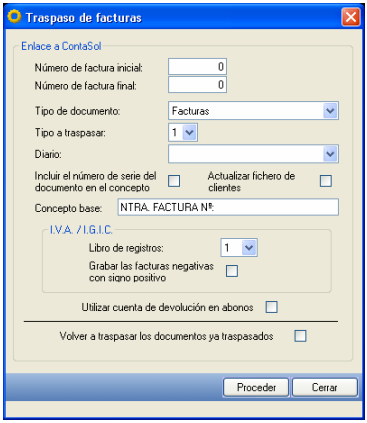
♦ *Rangos*
- Rango por fecha inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).
- Rango por serie
- Diario a traspasar
- Incluir el nº de serie en el concepto del asiento
- Actualizar el fichero de clientes.
- Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso para el uso del concepto de la ficha del cliente).
- Libro de IVA donde traspasar
- Indicar si las facturas negativas se traspasan con signo positivo.
- Utilizar la cuenta de devolución en abonos.
- Volver a traspasar facturas traspasadas.

Facturas emitidas entre números

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de números al programa enlazado de contabilidad ContaSol, generando de forma automática el asiento correspondiente con su registro de IVA.

♦ *Rangos*
- Rango por número inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Diario a traspasar
- Incluir el nº de serie en el concepto del asiento
- Actualizar el fichero de clientes.
- Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso

para el uso del concepto de la ficha del cliente).
- Libro de IVA donde traspasar
- Indicar si las facturas negativas se traspasan con signo positivo.
- Utilizar la cuenta de devolución en abonos.
- Volver a traspasar facturas traspasadas.



Cobros de facturas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, los cobros de facturas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

♦ *Rangos*
- Rango por fecha de cobro de factura inicial/final.
- Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).
- Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL).
- Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso para el uso del concepto de la ficha del cliente).
- Incluir el nº de serie en el concepto del asiento.
- Volver a traspasar los cobros traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Cobros de albaranes

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, los cobros de albaranes introducidos en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

♦ *Rangos*
- Rango por fecha de cobro de albarán inicial/final.
- Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).

- Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL)
- Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso para el uso del concepto de la ficha del cliente).
- Incluir el nº de serie en el concepto del asiento.
- Volver a traspasar los cobros de albaranes traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los cobros de albaranes ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Remesas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, de las remesas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

♦ *Rangos*
- Rango por código de remesa.
- Indique la fecha de cargo de la remesa.
- Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL).
- No volver a traspasar las remesas traspasadas: Marcando esta opción no se volverán a traspasar a contabilidad las remesas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante desmarcarla en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad y querer volver a traspasar estos datos.

Facturas recibidas entre fechas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

♦ *Rangos*
- Rango por fecha de factura recibida inicial/final.
- Tipo de facturas a traspasar.
- Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL)
- Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso para el uso del concepto de la ficha del proveedor).
- Actualizar el fichero de proveedores.
- Volver a traspasar las facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en

caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Facturas recibidas entre números

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por número de factura recibida inicial/final.
  - Tipo de facturas a traspasar.
  - Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL)
  - Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso para el uso del concepto de la ficha del proveedor).
  - Actualizar el fichero de proveedores.
  - Volver a traspasar las facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Pagos de facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, los pagos de facturas realizados en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

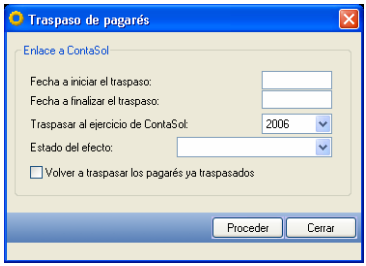
- *Rangos*
  - Rango por fecha de pago inicial/final
  - Tipo de facturas a traspasar.
  - Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).
  - Indicación del diario contable al cual se traspasara (defecto GENERAL)
  - Concepto base (aparece si no se ha configurado el traspaso para el uso del concepto de la ficha del proveedor).
  - Utilizar el código externo de factura recibida en el concepto, se utilizará en el concepto del apunte el código de factura proporcionada por el proveedor.
  - Volver a traspasar los pagos traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los pagos de facturas ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Pagarés

A través de esta opción puede traspasar los pagares emitidos a proveedores de forma sencilla al libro de efecto a pagar de ContaSol.

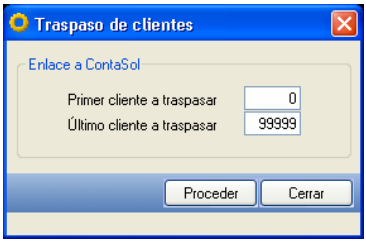
El estado de los pagarés traspasados, quedarán en ContaSol en el estado que indique en el momento del enlace.

Una vez traspasados los pagarés quedarán marcados para impedir volver a enlazarlos por error. Si aun así, desea volver a traspasarlos, seleccione la opción "Volver a traspasar los pagarés ya traspasados".



Fichero de clientes

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de cliente al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de cliente inicial/final.



Si ya existiese la ficha del cliente en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

Fichero de proveedores

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de proveedores al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de proveedor inicial/final. Si ya existiese la ficha del proveedor en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad.

Solapa general

En esta se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año).

Debe indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos de ContaSol.

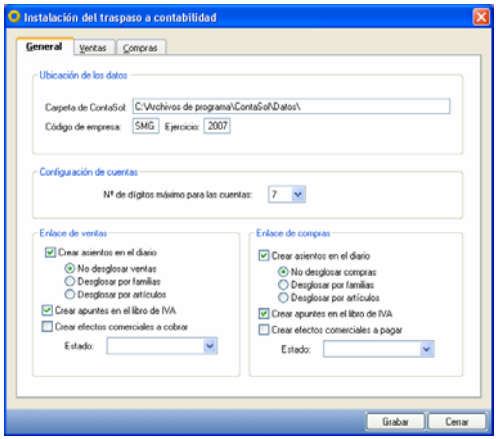
El proceso de traspaso le permite tres tipos de asiento de factura emitida y recibida:

No desglosar ventas: El programa generará el asiento con un solo apunte a la cuenta de ventas o compras.

Desglosar por familia: El programa generará el asiento con tantos apuntes a ventas como familias diferentes haya en la factura. La cuenta de ventas la tomará de la ficha de la familia.

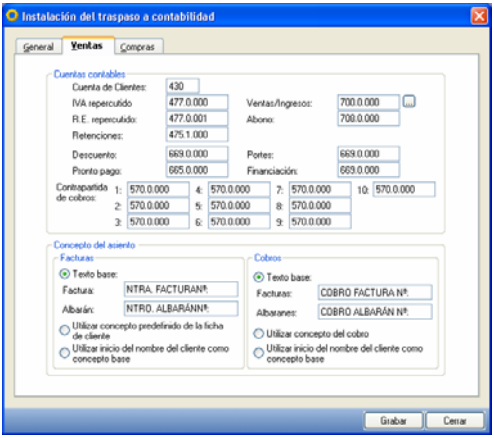
Desglosar por artículo: El programa generará el asiento con tantos apuntes a ventas como artículos diferentes haya en la factura. La cuenta de ventas la tomará de la ficha del artículo.

El proceso permite apuntar en el libro de IVA los distintos registros generados por las facturas traspasadas, también es posible registrar los efectos comerciales a cobrar/pagar, derivados de los vencimientos de las facturas.



Solapas ventas-compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a ContaSol, también puede definir el concepto que desea utilizar en los traspasos a contabilidad.



Traspaso a A3CON

Traspasar todo

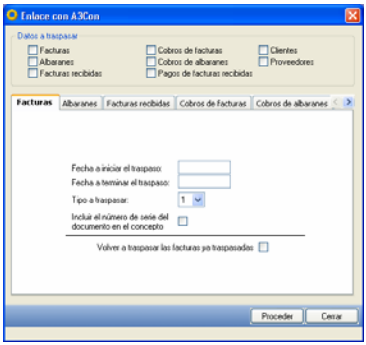
Facturas emitidas entre fechas

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas al programa enlazado de contabilidad A3CON, generando de forma automática el asiento correspondiente.

♦ *Rangos*

- Rango por fecha inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Volver a traspasar facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad.

  Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.



Facturas emitidas entre números

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de números al

programa enlazado de contabilidad A3CON, generando de forma automática el asiento correspondiente.

- *Rangos*
  - Rango por número inicial/final de factura.
  - Rango por tipo de documento (factura o albarán).
  - Rango por tipo de documento (1 – 9).
  - Volver a traspasar facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Cobros de facturas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad A3CON, los cobros de facturas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de cobro de factura inicial/final.
  - Volver a traspasar los cobros traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Cobros de albaranes

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad A3CON, los cobros de albaranes introducidos en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de cobro de albarán inicial/final.
  - Volver a traspasar los cobros de albaranes traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los cobros de albaranes ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad A3CON de

las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de factura recibida inicial/final.
  - Tipo de facturas a traspasar.
  - Volver a traspasar las facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Pagos de facturas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad A3CON, los pagos de facturas realizados en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de pago inicial/final
  - Tipo de facturas a traspasar.
  - Volver a traspasar los pagos traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los pagos de facturas ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Fichero de clientes

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de cliente al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de cliente inicial/final. Si ya existiese la ficha del cliente en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

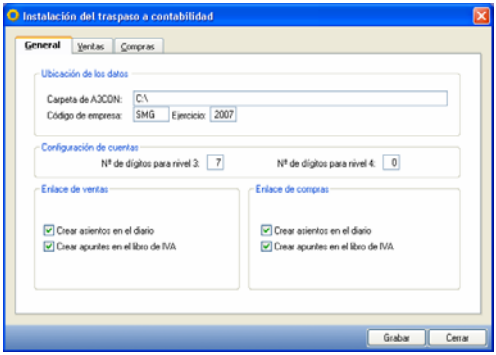
Fichero de proveedores

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de proveedores al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de proveedor inicial/final. Si ya existiese la ficha del proveedor en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad.

Solapa general

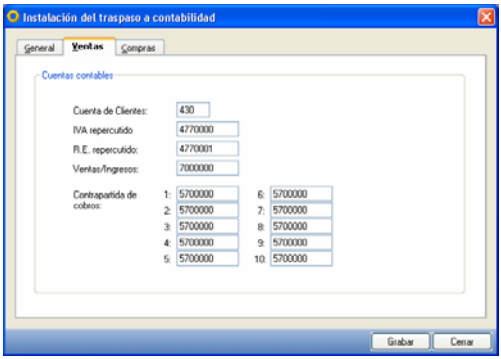


En esta se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año).

Debe indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.

Solapas ventas-compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a A3CON.



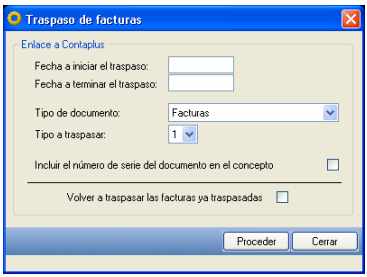
Traspasos a Contaplus

Facturas emitidas entre fechas

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas al programa enlazado de contabilidad Contaplus.

♦ *Rangos*

- Rango por fecha inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).

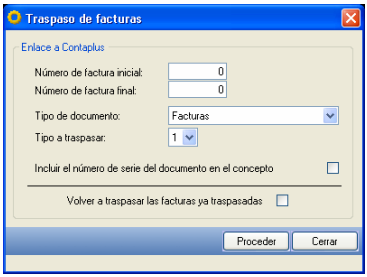


- Rango por serie
- Incluir el nº de serie en el concepto del asiento
- Volver a traspasar facturas traspasadas.

Facturas emitidas entre números

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de números al programa enlazado de contabilidad Contaplus.

♦ *Rangos*
- Rango por número inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Incluir el nº de serie en el concepto del asiento
- Volver a traspasar facturas traspasadas.



Cobros de facturas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad Contaplus, los cobros de facturas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

♦ *Rangos*
- Rango por fecha de cobro de factura inicial/final.
- Volver a traspasar los cobros traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Cobros de albaranes

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad Contaplus, los cobros de albaranes introducidos en el programa, teniendo en cuenta los

rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de cobro de albarán inicial/final.
  - Volver a traspasar los cobros de albaranes traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los cobros de albaranes ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad Contaplus de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de factura recibida inicial/final.
  - Tipo de facturas a traspasar.
  - Volver a traspasar las facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Pagos de facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad Contaplus, los pagos de facturas realizados en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

- *Rangos*
  - Rango por fecha de pago inicial/final
  - Volver a traspasar los pagos traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los pagos de facturas ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad.

Solapa general

En esta se indicará la ruta exacta en la que se almacenarán los ficheros de enlace con Contaplus, el código de la empresa y el ejercicio (año).

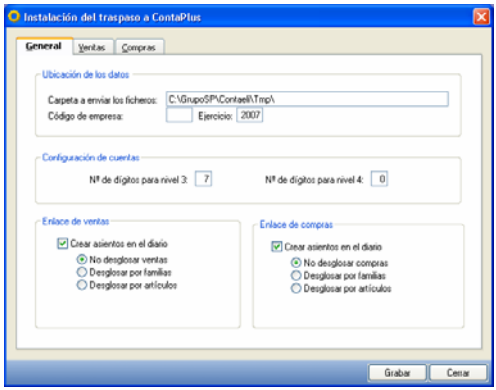
Debe indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.

El proceso de traspaso le permite tres tipos de asiento de factura emitida y recibida:

No desglosar ventas: El programa generará el asiento con un solo apunte a la cuenta de ventas o compras.

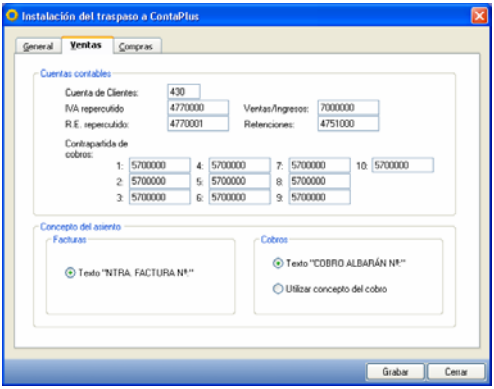
Desglosar por familia: El programa generará el asiento con tantos apuntes a ventas como familias diferentes haya en la factura. La cuenta de ventas la tomará de la ficha de la familia.

Desglosar por artículo: El programa generará el asiento con tantos apuntes a ventas como artículos diferentes haya en la factura. La cuenta de ventas la tomará de la ficha del artículo.



Solapas ventas-compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a Contaplus.



Datos generales de la empresa

Vea las opciones “Nueva empresa” y “Modificación de empresa” para mas información sobre esta opción.

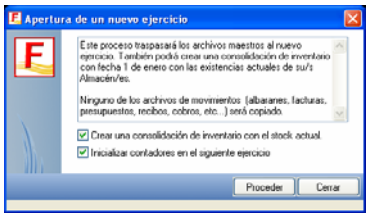
Apertura del siguiente ejercicio

Este proceso apertura el siguiente ejercicio dentro de la empresa, es decir, si el ejercicio activo es el 2003, el programa creará el ejercicio 2004.

El proceso vuelca todos los ficheros maestros del programa, es decir, el fichero de clientes, proveedores, artículos, etc., al nuevo año.

Los movimientos de presupuestos, albaranes, facturas, pedidos, entrada de mercancías, recibos, etc., no se traspasan al nuevo ejercicio.

Si en el momento de abrir el ejercicio, existieran datos en el nuevo año, éstos serán sustituidos por los traspasados.

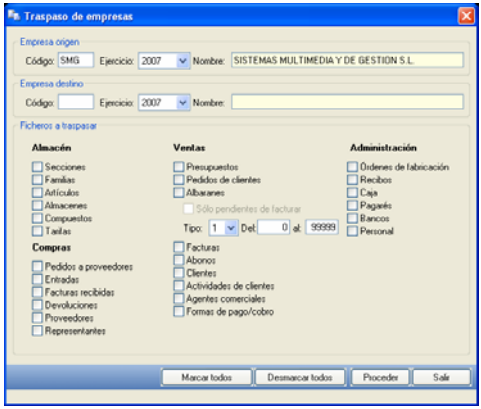


También se genera de forma automática, si se activa la opción, un movimiento de apertura por cada artículo y su stock, por lo que aconsejamos que antes de proceder con la apertura del nuevo ejercicio recalcule el stock en el actual.
Si activa la opción “Inicializar contadores en el siguiente ejercicio”, cada uno de los tipos de documento de FactuSol comenzará su numeración desde cero en el siguiente ejercicio.

Traspaso de datos de la empresa

Esta opción permite la copia de los ficheros que desee de la empresa seleccionada a otra empresa existente en el programa.

Debe indicar el código de la empresa de destino, el ejercicio en el que se producirá el volcado de datos y cada uno de los ficheros que desea traspasar.



Configuraciones

Configuración de IVA.

En esta opción del programa se indica los tipos de IVA y RE a los que está sujeta la empresa.

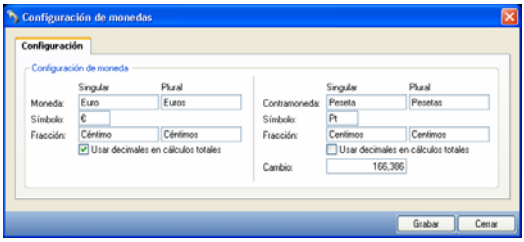
Esta opción se debe configurar antes de comenzar la creación de los artículos, y antes de iniciar los procesos de facturación.

Configuración de moneda

Usted puede configurar el programa para trabajar con la denominación de moneda que desee. También es posible indicar al programa un valor de contramoneda, su denominación y cambio.

Puede establecer en el programa si se utilizan decimales en cálculos totales, como son los totales de línea de documentos, y totales de pié de documento.

El valor de cambio de la contramoneda se define como la cantidad de contramonedas a las que equivale una unidad de moneda.



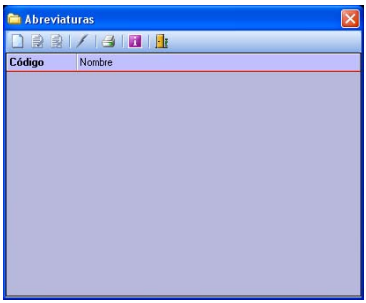
Tipos de cambio de contramoneda

Como complemento a la configuración de moneda de FactuSol, es posible indicar día por día el tipo de cambio de dicha contramoneda.

Con el objetivo de ahorrar tiempo en la introducción de datos, se ha añadido una opción para asignar un determinado cambio entre un rango de fechas dado.

Abreviaturas

En este archivo es posible crear los textos mas utilizados en el programa para posteriormente conseguir una mayor agilidad de introducción de datos.

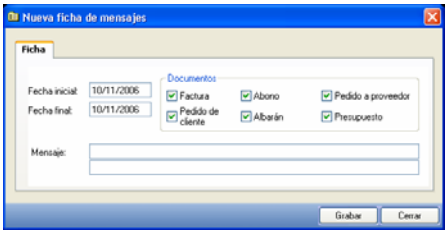


En cualquier opción del programa podremos escribir el código de una abreviatura + F3 y automáticamente aparecerá su texto.

Mensajes en documentos

Este proceso del programa le permite configurar mensajes fijos para su impresión automática en los documentos que desee.

Ha de introducir el rango de fechas en el que desea que se imprima el mensaje y seleccionar los documentos en los que desea que se imprima.



Códigos Postales

Este fichero nos muestra todos los códigos postales creados en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el

archivo de códigos postales, si este no existe previamente.

Botón "Importar códigos postales"

Este proceso le permite importar todos los códigos postales que haya en los ficheros de clientes, proveedores...

Campos:

- *Código postal.*
- *Población.*
- *Provincia.*

Entidades bancarias

Este fichero nos muestra todas las entidades bancarias creadas en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de entidades bancarias, si este no existe previamente.

Botón "Importar entidades bancarias"

Este proceso le permite importar todas las entidades bancarias que haya en los ficheros de clientes, proveedores...

Campos:

- *Código entidad.*
- *Nombre.*

Modelos de documentos

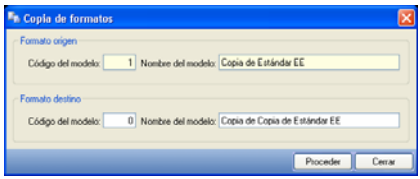
Impresión gráfica de documentos

FactuSol se entrega con varios modelos estándar de impresión de documentos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen sus necesidades, podrá crear tantos modelos como desee y utilizarlos para imprimir los documentos del programa.

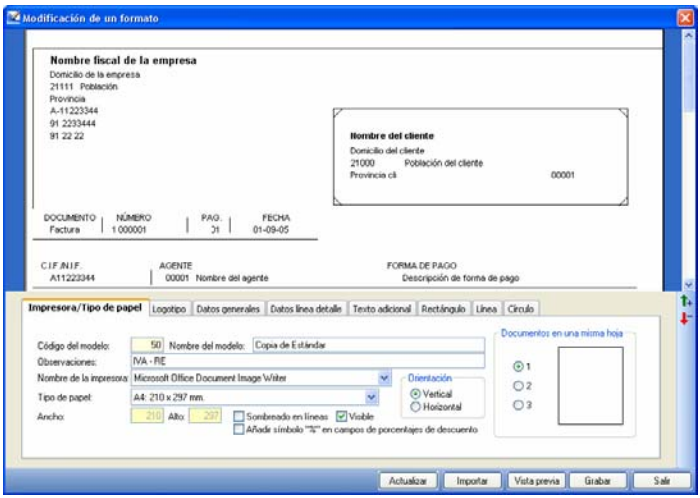
Pasos para crear un modelo:

- Debe duplicar uno de los modelos estándar que se entregan con FactuSol, para ello elija el modelo a duplicar y pulse sobre el botón "Duplicar modelo".
  Debe indicar el nuevo código del modelo y el nombre para el modelo.

Una vez duplicado podemos entrar directamente a modificar el nuevo modelo.



- La siguiente pantalla que se nos muestra es:



Solapa "Impresora /Tipo de papel"

Esta solapa indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Código del modelo: Indica el código del modelo que estamos modificando.
Nombre del modelo: Indica el nombre del modelo que estamos modificando.
Nombre de la impresora: Debe seleccionar una impresora de la lista.
Tipo de papel: Debe seleccionar un tipo de papel de la lista.
Ancho y Alto: Indica el ancho y el alto del papel, si el tipo de papel es "Tamaño personal" se podrá modificar desde aquí.
Sombreado en líneas de detalle: Esta opción imprime un sombreado alternativo (gris y blanco) en las líneas de detalle, con el objetivo de conseguir una rápida visualización del documento.
Añadir símbolo "%" en campos de porcentajes de descuento. Si activa esta casilla, disponible sólo para los diseños de los documentos de salida, el programa

añadirá automáticamente a los campos de porcentaje de descuento incluidos en el diseño del documento el símbolo del tanto por ciento.
Orientación: Indique vertical o horizontal
Documentos en una misma hoja: Puede seleccionar si desea uno, dos o tres documentos por hoja. Si selecciona más de un documento por hoja, debe crear el diseño como si fuese el documento que se imprime en la posición más alta de la hoja.

Solapa "Logotipo"

Usted puede incluir un logotipo en sus modelos de documentos, debe indicar la ruta del logotipo, el ancho y el alto y la posición X e Y.

Solapa "Datos generales"

Debe elegir que datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puede introducir un dato de ejemplo, este le facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

Solapa "Datos líneas de detalle"

Debe elegir los datos que quiere incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

Solapa "Texto adicional"

Usted puede crear tantos elementos de texto adicional como desee, este es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estemos imprimiendo. Debe especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

Solapa "Rectángulo"

Usted puede crear tantos rectángulos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno, puede ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

Solapa "Línea"

Usted puede crear tantas líneas como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

Solapa "Círculo"

Usted puede crear tantos círculos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Puede añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el botón "Añadir elemento" y suprimir cualquier elemento mediante el botón "Eliminar elemento" o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puede ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

Botón "Vista Previa"

Este botón nos permite observar como quedará por impresora el modelo que estamos modificando.

Botón "Importar modelo"

Mediante esta opción, usted puede importar las solapas de "Impresora / Tipo de papel", "Logotipo" y "Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)" desde cualquier otro modelo que haya creado en el programa.

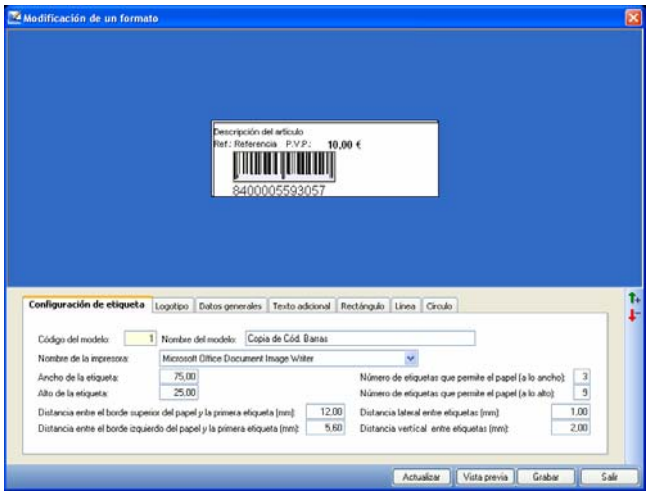
Botón "Adaptar modelo a nuevos campos"

Esta opción nos permite la adaptación de un modelo creado en una versión anterior de FactuSol a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.

Etiquetas de artículos

FactuSol se entrega con varios modelos estándar de impresión de etiquetas de artículos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen sus necesidades, podrá crear tantos modelos como desee y utilizarlos para imprimir dichas etiquetas.

Para crear un modelo de etiquetas personalizado, se deben seguir los mismos pasos que se deben dar para crear un modelo de documentos (ver impresión gráfica de documentos).



Solapa "Configuración de etiqueta"

Esta solapa indica los datos de configuración de la etiqueta... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Código del modelo: Indica el código del modelo que estamos modificando.
Nombre del modelo: Indica el nombre del modelo que estamos modificando.
Nombre de la impresora: Indica la impresora que será utilizada para este diseño de impresión.
Ancho de la etiqueta: Indica en milímetros el ancho de la etiqueta.
Alto de la etiqueta: Indica en milímetros el alto de la etiqueta.
Nº de etiquetas a lo alto/ancho: Indica el número de etiquetas que se pueden imprimir en un papel.
Distancia entre el borde superior e izquierdo del papel: Indica cual será la posición, en milímetros, de la primera etiqueta impresa.
Distancia lateral y vertical entre etiquetas: Indica el espacio que el programa dejará entre la impresión de una etiqueta y la siguiente.

Solapa "Datos generales"

Debe elegir que datos van a aparecer en la etiqueta, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente. También puede introducir un dato de ejemplo, este le facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

Solapa "Texto adicional"

Usted puede crear tantos elementos de texto adicional como desee, este es

un texto fijo que no variará según los datos de la etiqueta que estemos imprimiendo. Debe especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto.

Solapa "Rectángulo"

Usted puede crear tantos rectángulos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y puede ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas.

Solapa "Línea"

Usted puede crear tantas líneas como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea y el color de la línea.

Solapa "Círculo"

Usted puede crear tantos círculos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea y el color del relleno.

Puede añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el botón "Añadir elemento" y suprimir cualquier elemento mediante el botón "Eliminar elemento" o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puede ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

Botón "Vista Previa"

Este botón nos permite observar como quedará por impresora la impresión de una página completa del diseño de etiquetas que estamos confeccionando.

Botón "Adaptar modelo a nuevos campos"

Esta opción nos permite la adaptación de un modelo de etiquetas creado en una versión anterior de FactuSol a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.

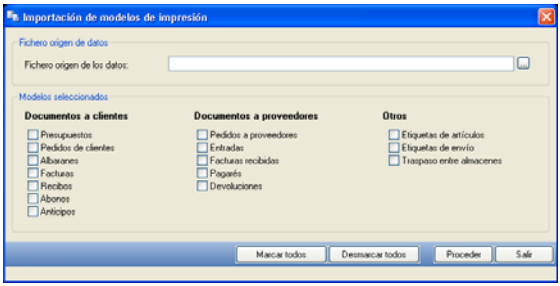
Exportar / Importar modelos de impresión

Estas dos opciones del programa pueden ser utilizadas para compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas.

Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente.

Puede indicar en cualquier caso, que modelos de impresión desea importar o exportar.

En la exportación de los modelos debe indicar el directorio donde será guardada la base de datos que contendrá los modelos de impresión exportados. Al importar los modelos de impresión se debe indicar la base de datos que contiene dichos modelos.



Configuración para impresión de agujas

Se entrega en la aplicación, junto a los modelos programables por el usuario, un modelo especialmente diseñado para impresoras de agujas.

Estos modelos tienen la característica importante de ser muy rápidos en impresoras matriciales.

Datos configurables por el usuario

Puerto de impresora: Indique el puerto por el que se imprimirá el documento. Puede escribir en este apartado un nombre de fichero de texto.

Número de líneas de cabecera y de pié: Sirve para ajustar el inicio y el final de cada página.

Imprimir en papel preimpreso: Marque o desmarque esta opción para imprimir o no los marcos del diseño del documento.

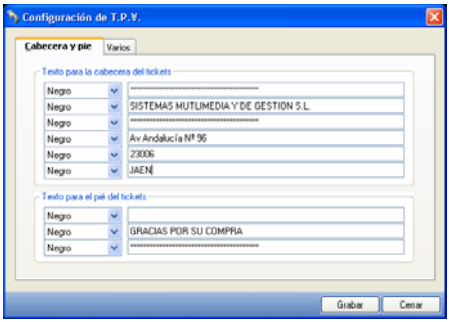
Imprimir equivalencia en moneda contraria: Marcando esta casilla, se imprimirá en el documento, el valor del mismo en la moneda contraria a la configurada en los datos de la empresa.

Tickets

Esta opción permitirá configurar el funcionamiento del un módulo de ticket no incluido en la instalación estándar del programa, y que podrá ser adquirida de forma independiente para la impresión de impresoras de tickets.

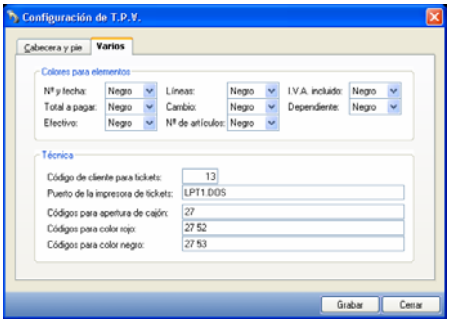
Solapa "Cabecera y pié"

Se puede indicar hasta un máximo de 6 líneas como cabecera del ticket de compra y tres líneas de pié, así como el color (negro o rojo) para cada una de ellas.



Solapa "Varios":

Seleccione el color para los diferentes elementos del ticket, (solo para impresora de tickets a color).



Código de cliente para la impresión del ticket y la petición de introducción del efectivo/cambio en las ventas.

Puerto de la impresora de tickets.

Códigos ASCII para la apertura del cajón y el cambio de color. Deben separarse con un espacio cada cifra.

Aplicaciones externas

Desde esta opción del programa puede configurar hasta cinco accesos directos a aplicaciones independientes a FactuSol, puede programar por ejemplo un enlace a su procesador de texto preferido, a su gestor de correo electrónico, a programas de contabilidad, etc., para poder acceder a éstos desde la barra de botones lateral de FactuSol. En ésta también encontrará ya configurados dos accesos directos a Microsoft Office © y Microsoft Excel ©.

Copia de seguridad

Vea el apartado "Copias de seguridad", en el menú Archivo.

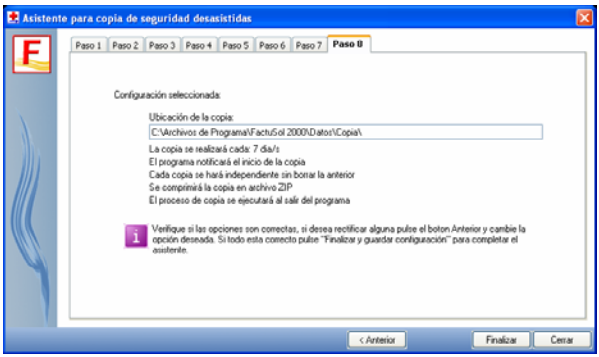
Asistente de copias de seguridad desasistidas

A través de esta opción puede activar si lo desea un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática.

Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debe completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:

- Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida. Puede habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desee. Si deshabilita la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.
- Ruta de copia de seguridad. Indique una ruta válida de su ordenador.
- Nº de días entre copias de seguridad: Introduzca cada cuantos días desea que el programa le genere la copia de seguridad. Puede elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, usted debe de valorar el riesgo que asume. Le recomendamos que al menos la realice una vez a la semana como mínimo.



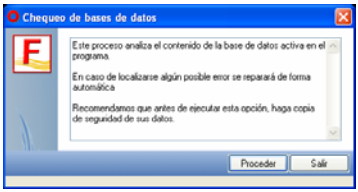
- Avisar, si o no: Seleccionando Sí, se mostrará un mensaje preguntando si desea realizar en ese momento la copia de seguridad, si elige No, la copia se realizará de modo automático sin avisarle. En ambos casos no podrá trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
- Sustituir la copia anterior: Si elige Sí sobrescribirá la copia anteriormente realizada. Si elije No, se creará una nueva copia cada vez que se realice.
  Si no sustituye la copia anterior, cada copia que haga ocupara espacio en su disco duro.
- Comprimir la copia: Si elige comprimir, la copia ocupará menos espacio en su disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de su base de datos. Para descomprimir esta copia necesitará un descompresor de ficheros ZIP.
  Si no comprime la copia de seguridad, se le creará en la ubicación seleccionada una copia exacta de la carpeta Datos
- Al entrar o al salir del programa: Si selecciona hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes que usted comience a trabajar con el programa. Si selecciona al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que usted salga por primera vez del programa durante el día de la copia.
- Grabar la configuración: Si habilita la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Chequeo de bases de datos

Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del

programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

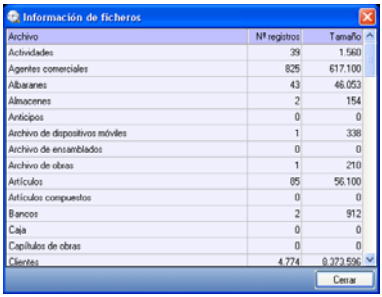


FactuSol incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento.

No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

Información de ficheros

Desde esta opción del programa, puede conocer el número de registros, y el tamaño en disco utilizado por éstos, que se encuentran almacenados en cada una de las distintas tablas que componen la base de datos del programa.



Importar datos

Importar ASCII

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato ASCII.

Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar.

La estructura necesaria para los ficheros ASCII puede localizarla en la zona de descargas de nuestra web o solicitarla telefónicamente a nuestra empresa o a través de un correo electrónico a la dirección: info@sistemasmultimedia.com

Importar datos desde Excel

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato Excel.

Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar indicando el directorio en el que se encuentran dichos ficheros.

La estructura necesaria para los ficheros Excel puede localizarla en la zona de descargas de nuestra web o solicitarla telefónicamente a nuestra empresa o a través de un correo electrónico a la dirección: info@sistemasmultimedia.com

Importar desde Facturaplus ©

Este proceso importa información desde el programa FacturaPlus© (marca registrada de SP Editores).

Tenga en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Las fichas de clientes y proveedores pueden ser importados con su código (reducido a 5 dígitos), o renumerarse con un código correlativo a partir del número 1.

Importar desde AM GESCO ©

Este proceso importa información desde el programa AM GESCO (marca registrada de AM Systems).

Tenga en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Las fichas de clientes y proveedores pueden ser importados con su código (reducido a 5 dígitos), o renumerarse con un código correlativo a partir del número 1.

Enlace con MovilSol

Importar datos

Esta opción importa los datos creados en la agenda a través del programa MovilSol a FactuSol.

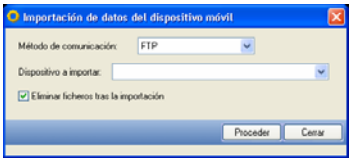
Puede seleccionar el medio de comunicación para la importación: ActiveSync o Servidor FTP

Se importan:

- Los documentos de ventas
- Los cobros realizados
- Los clientes creados / modificados
- Los gastos del agente

Una vez importados estos datos, de forma opcional puede elegir si elimina los ficheros de intercambio o no. Habitualmente debe marcar esta casilla.

Para entender de forma un poco esquemática los procesos de importación – exportación, lea el capítulo ESQUEMA DE COMUNICACIONES.



Exportar datos

Esta opción exporta las bases de datos necesarias al programa MovilSol.

Puede seleccionar el medio de comunicación para la exportación: ActiveSync o Servidor FTP

Puede seleccionar los archivos maestros que desea exportar:

- Configuración de datos de la empresa
- Artículos
- Familias
- Almacenes
- Clientes
- Conceptos de gastos
- Rutas
- Proveedores
- Formas de pago
- Precios especiales de clientes

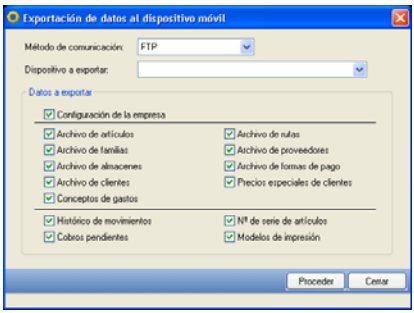
Le recomendamos que exporte todos los ficheros para poder funcionar al cien por cien con la aplicación.

También puede exportar archivos de movimientos diarios:

- Histórico de movimientos
- Cobros pendientes
- Números de serie de artículos
- Modelos de impresión

Estos archivos se traspasan con la profundidad en fechas que haya indicado en la configuración del dispositivo.

Para entender de forma un poco esquemática los procesos de importación – exportación, lea el capítulo ESQUEMA DE COMUNICACIONES.



Configuración de dispositivos móviles

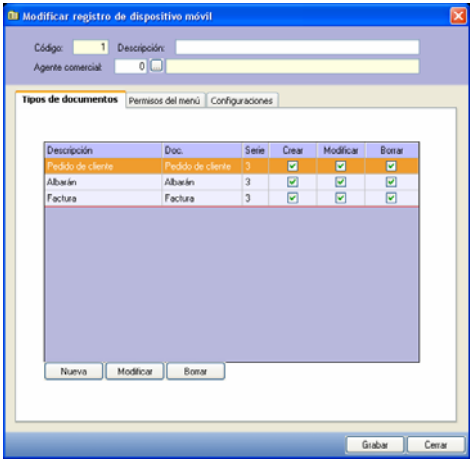
La configuración de una PDA es un proceso extenso y complejo, ya que intervienen gran cantidad de variables en el proceso, y que puede llevar a hacer el trabajo muy tedioso a la hora de hacerlo en varios dispositivos, o a la hora de volver a configurar alguna PDA después de alguna intervención técnica por avería.

Este proceso permite grabar la configuración que desee bajo un número de dispositivo, y posteriormente enviarla a la PDA.

Esto hará que en el futuro, volver a configurar el dispositivo sea un trabajo fácil.

También es posible hacer un duplicado de la configuración de una PDA para aprovecharla para otras.

Haciendo esto, basta con duplicar la configuración, y cambiar un par de datos para tener configuradas tantas PDAs como necesite.



Datos a configurar:

Código del dispositivo.

Indique un número secuencial para identificar cada una de sus PDA. Le recomendamos que etiquete físicamente el dispositivo con el número asignado.

Este código debe configurarlo en el programa MovilSol, en el menú UTILIDADES, CONFIGURACIÓN, Nº DE DISPOSITIVO EN FACTUSOL.

Descripción

Indique una descripción para el dispositivo. Habitualmente es interesante poner el nombre del usuario que lo va a utilizar.

Agente comercial

Seleccione el agente comercial que utilizará la agenda.

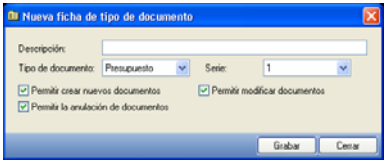
Es necesario que se crean en el archivo de agentes comerciales cada uno de los usuarios de estos dispositivos.

Solapa Tipos de documentos

MovilSol permite la creación de presupuestos, pedidos de clientes, albaranes y facturas dentro de la gestión diaria.

No obstante, usted puede crear los tipos de documentos que desee, denominarlos a su gusto, y enlazarlo con el proceso de FactuSol, y numero de serie de documento que le interese.

Por ejemplo, usted puede crear un tipo de documento que se denomine NOTA y enlazarlo con el proceso de ALBARANES de FactuSol en la serie 7:



El usuario de la aplicación no tiene porqué conocer el destino del documento NOTA dentro de su gestión administrativa.

Por omisión, se crean de forma automática tres tipos de documentos: Pedidos, Albarán y Factura.

También es posible bloquear por cada tipo de documento la creación, modificación y anulación de los mismos a la hora de trabajar en MovilSol.

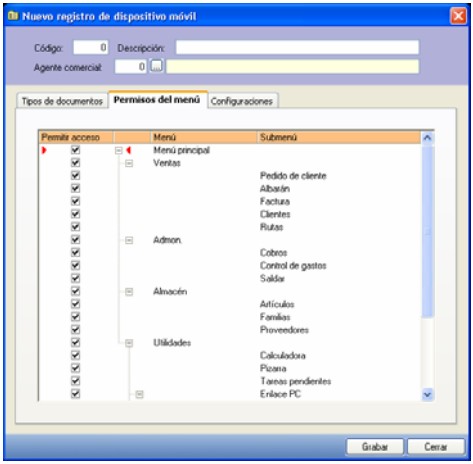
Solapa Permisos del menú

Esta opción le permite indicar que opciones del menú del programa MovilSol serán visibles por parte del usuario.

Es muy posible que no le interese que el usuario acceda a determinadas opciones del programa, o quizás quiera reducir las opciones del menú por buscar más sencillez en el manejo del mismo.

Usted puede opción por opción permitir o denegar el acceso a las diferentes opciones.

Recuerde que esta configuración es sólo para el dispositivo que esté configurando, por lo que puede limitar el uso a determinados usuarios, y a otros no.



Solapa Configuraciones

Esta solapa le permite configurar gran cantidad de opciones y formas de funcionamiento dentro de MovilSol:

Recuerde que esta configuración es válida sólo para una PDA.

Permitir al agente cambiar el precio de venta

Si activa esta opción, MovilSol le permitirá modificar el precio de venta de los artículos seleccionados en el documento.

En caso contrario, el programa tomará el precio de venta del fichero de artículos y según la tarifa del cliente.

Permitir al agente cambiar el % de descuento del cliente

Marque esta casilla si permite que el agente pueda cambiar el porcentaje de descuento de las líneas de detalle de los documentos.

Este campo no afecta al descuento que pueda realizarse al pié del documento.

Permitir ventas de artículos manuales

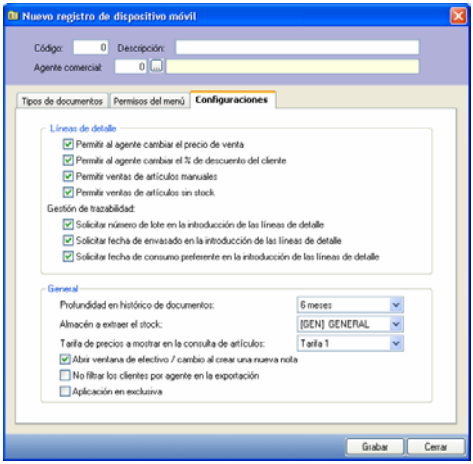
Esta opción hace que sea posible hacer salidas manuales en las líneas de detalle sin necesidad de utilizar un código de artículo existente.

Permitir ventas de artículos sin stock

Si no activa esta opción, el programa no le permitirá grabar una línea de detalle del documento si no hay stock suficiente para servir.

Solicitar número de lote en la introducción de las líneas de detalle

Active esta casilla si desea que MovilSol le solicite, dentro de los datos de trazabilidad, el número de lote de fabricación / número de serie.



Solicitar fecha de envasado en la introducción de las líneas de detalle

Active esta casilla si desea que MovilSol le solicite, dentro de los datos de trazabilidad, la fecha de envasado / fabricación del producto.

Solicitar fecha de consumo preferente en la introducción de las líneas de detalle

Active esta casilla si desea que MovilSol le solicite, dentro de los datos de trazabilidad, la fecha de consumo preferente del producto.

Profundidad en histórico de documentos

Este apartado de la configuración le da la posibilidad de elegir el volumen de informacion que desea traspasar a la PDA en relación a documentos de venta y cobros pendientes.

Debe considerar su volumen de información, así como la velocidad de su dispositivo móvil y de las comunicaciones, para seleccionar un valor optimo.

Tenga en cuenta que un exceso de información puede enlentecer el uso de la aplicación.

Almacén a extraer el stock

Seleccione el almacén que desea utilizar para mostrar el stock en la PDA.

Tarifa de precios a mostrar en la consulta de artículos

Seleccione la tarifa de precios genérica que desea utilizar para mostrar los precios en las diferentes consultas de artículos.

Abrir ventana de efectivo / cambio al crear una nueva nota

Marque esta casilla si desea que el programa le muestre la ventana auxiliar de efectivo / cambio al terminar la creación de los documentos.

Esta ventana es necesaria para dar por cobrado el documento de venta. En caso de no introducir el importe, tendría que posteriormente, entrar en la opción de cobros para darlo por cobrado.

No filtrar los clientes por agente en la exportación

Marcando esta opción, el programa exportará todos los clientes existentes en FactuSol a la PDA.

En caso contrario, sólo pasarán a la PDA los clientes pertenecientes al agente comercial seleccionado para este dispositivo.

Aplicación en exclusiva

Activando esta opción, impedirá el uso de cualquier otro programa de la PDA mientras se ejecuta MovilSol.

Esta opción es recomendable, al menos inicialmente, para usuarios inexpertos en el uso de estos dispositivos.

Modelos de impresión

Es posible a través de esta opción de FactuSol, realizar cambios a la salida impresa de los documentos creados en MovilSol.

El programa se entrega con un diseño predefinido para la impresión de cada tipo de documento.

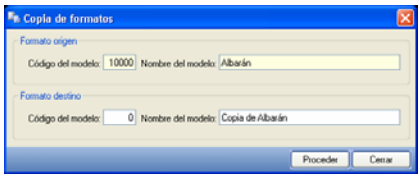
El diseño de estos modelos está orientado a impresoras del tipo matricial o térmica, con formatos de papel continuo con longitud fija.

Debe tomar el área de impresión como una matriz de filas y columnas donde es posible colocar cada uno de los datos del documento en la posición que desee.

Por omisión, el tamaño del papel es de 44 filas y 40 columnas.

Duplicar modelo

Usted puede modificar este diseño siempre que previamente haga un duplicado de los mismos.



El código de modelo creado debe ser inferior a 10000.

Una vez duplicado el modelo, usted puede seleccionarlo en MovilSol a la hora de imprimir los documentos:

Modificar modelo de impresión

Solapa General

Descripción.

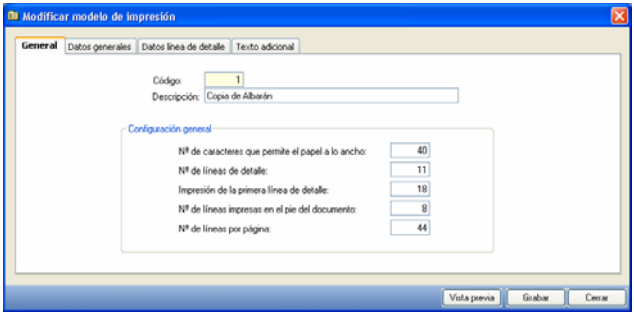
Nombre del modelo impreso. Es el nombre que aparecerá para seleccionar en la ventana de impresión de MovilSol.

Nº de caracteres que permite el papel a lo ancho.

Indique cual es la capacidad de caracteres de su impresora. Habitualmente 40 ó 60 caracteres.

Nº de líneas de detalle.

Número de líneas que admitirá el papel en el cuerpo del mismo. Una vez superado este número de líneas por el documento, el programa emitirá un suma y sigue y comenzará otra página.



Impresión de la primera línea de detalle:

Indique en este apartado, en qué fila del papel comenzará a imprimirse las líneas de detalle.

Nº de líneas impresas en el pie del documento:

Indique de cuantas líneas consta el pié del documento

Nº de líneas por página:

Introduzca la longitud en número de filas de la página impresa.

Habitualmente, el salto estándar en este tipo de impresoras es de seis líneas por pulgada.

Solapa Datos Generales

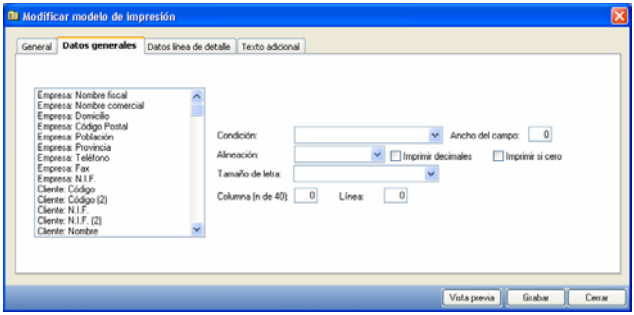
En esta solapa puede indicar la posición, tamaño de letra, alineación y ancho de cada campo que desee incluir en la impresión.

Condición

Indique la condición para que se imprima el dato.

Imprimir siempre. No existen condiciones para que se imprima el campo

Imprimir en sumas y sigue. Solo se imprimirá el dato si se produce un salto de página con suma y sigue.



Imprimir en sumas y sigue y pies. Solo se imprimirá el dato si se produce un salto de página con suma y sigue o en pies de documentos.

Imprimir en pies. Solo se imprimirá el dato en las páginas que contenga un pié de página, (no se imprimirán en páginas con suma y sigue).

Ancho del campo

Indique el número de caracteres del campo que se imprimirá.

Por ejemplo, usted puede hacer que se imprima sólo 15 caracteres de los 50 que contempla el nombre de la empresa

Alineación

Seleccione entre alineación derecha o alineación izquierda.

Tamaño de letra

Puede seleccionar entre letra normal y letra expandida.

Columna (n de xx)

Indique en que columna se inicia la impresión del dato.

Línea

Indique en que fila del papel se imprime el dato.

Solapa Datos línea de detalle

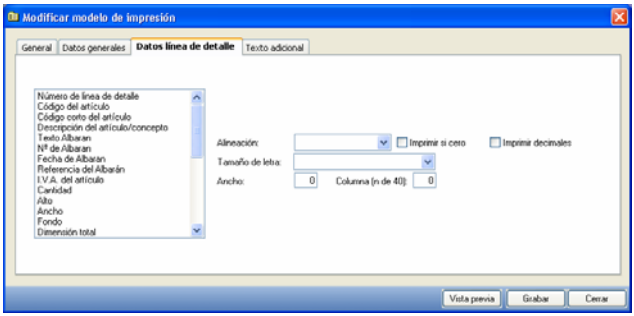
En esta solapa puede indicar la posición, tamaño de letra, alineación y ancho de cada campo de las líneas de detalle que desee incluir en el cuerpo de la página.

Alineación

Seleccione entre alineación derecha o alineación izquierda.

Imprimir si cero

Indica si se imprime el dato si su valor es cero.



Imprimir decimales

Indica si se imprimen decimales en el dato o sólo valores enteros.

Tamaño de letra

Puede seleccionar entre letra normal y letra expandida.

Ancho del campo

Indique el número de caracteres del campo que se imprimirá.

Por ejemplo, usted puede hacer que se imprima sólo 15 caracteres de los 50 que contempla el nombre de la empresa

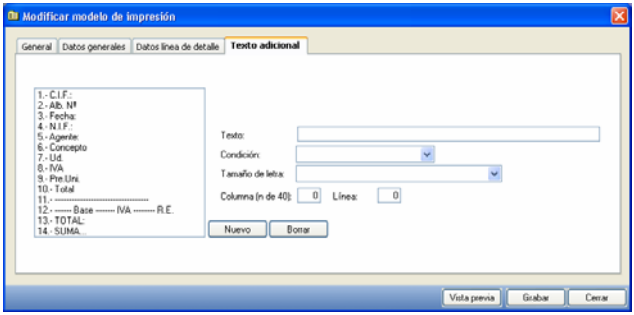
Columna

Indique en que columna se inicia la impresión del dato.

Solapa Texto adicional

En esta solapa es posible incluir en el modelo impreso textos fijos para su impresión directa en la impresora.

Puede incluir textos como “IVA Incluido”, o “Gracias por su compra”, etc.



Texto

Descripción del texto que desea imprimir.

Condición

Indique la condición para que se imprima el texto.

Imprimir siempre. No existen condiciones para que se imprima el texto

Imprimir en sumas y sigue. Solo se imprimirá el texto si se produce un salto de página con suma y sigue.

Imprimir en sumas y sigue y pies. Solo se imprimirá el texto si se produce un salto de página con suma y sigue o en pies de documentos.

Imprimir en pies. Solo se imprimirá el texto en las páginas que contenga un pié de página, (no se imprimirán en páginas con suma y sigue).

Tipo de letra

Puede seleccionar entre letra normal y letra expandida.

Columna (n de xx)

Indique en que columna se inicia la impresión del dato.

Línea

Indique en que fila del papel se imprime el texto.

Configuración de comunicaciones

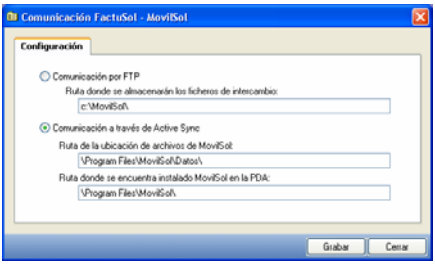
Esta opción configura el medio de comunicación por omisión, así como las diferentes rutas de datos necesarias para la exportación e importación de datos.

Comunicación por FTP

Es necesario instalar un servidor FTP en su sistema informático. En el cd-rom del programa y en zona de descargas de nuestra web puede encontrar esta herramienta de forma gratuita.

Debe configurar una cuenta de usuario con contraseña, y crear una carpeta dentro de su sistema donde se producirá el intercambio de información entre MovilSol y FactuSol.

Esta carpeta debe ser accesible por el usuario creado.



Ruta de ficheros de intercambio

Indique la ruta de la carpeta que ha creado en el sistema para intercambiar información.

Debe introducir la ruta completa de la misma.

Comunicación por ACTIVE SYNC

Si selecciona este medio de comunicación, necesitará tener activado este software en su ordenador y en su PDA para proceder con la transferencia de datos.

Ruta de ubicación de archivos de MovilSol

Indique la ruta completa de la carpeta donde MovilSol guarda y lee la información dentro del dispositivo PDA.

Esta ruta también se configura independientemente dentro de MovilSol, en el menú UTILIDADES, CONFIGURACIÓN, UBICACIÓN DE ARCHIVOS.

Ruta de instalación del programa MovilSol

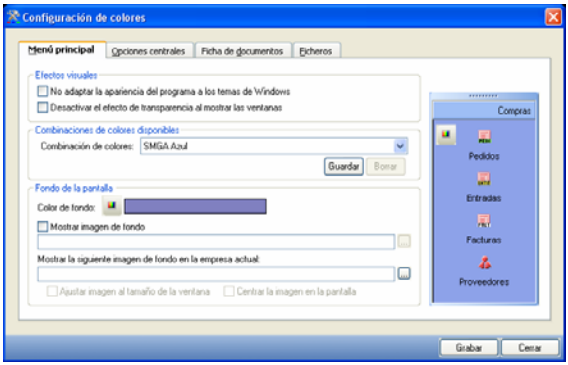
Indique la ruta completa donde ha instalado en el dispositivo móvil el programa MovilSol.

Esta ruta se utiliza para transferir los archivos de configuración de la aplicación.

Efectos visuales

Personalización de colores

Puede establecer una configuración de colores a su gusto, así como cambiar el tamaño y la fuente de la letra de los ficheros y documentos, establecer una imagen de fondo y modificar el color de la barra de botones y de los botones.



Solapa "MENU PRINCIPAL"

Efectos visuales.
Puede elegir no adaptar la apariencia del programa a la utilización de los temas de Windows.
Puede desactivar el efecto de transparencia al mostrar las ventanas del programa, esta opción debería de estar marcada si la instalación del programa se realiza bajo entornos de Terminal Server, para optimizar el rendimiento del programa.

Puede seleccionar una de las combinaciones de colores disponibles.

También es posible realizar los cambios que desee en cualquier solapa y

grabarlos como una combinación de color propia.

Color del fondo de la pantalla.
Imagen de fondo. Selecciona la imagen de fondo (*.bmp, *.ico) que mostrará FactuSol. Se puede ajustar la imagen al tamaño de la pantalla o centrarla en pantalla. Se puede configurar una imagen independiente para cada una de las empresas del programa, para esto tendrá que indicar la ruta de la imagen en el apartado "Mostrar la siguiente imagen de fondo en la empresa actual".

Realmente esta opción sólo establece un vínculo con el archivo gráfico. Si usted elimina posteriormente el archivo gráfico del disco, también lo eliminará del programa.

Color de la barra lateral.

Solapa "Opciones centrales", "Fichas de documentos" y "Ficheros"

Esta opción establece el color de fondo de las rejillas del programa, así como el nombre de la letra y su tamaño, el alto y el color de la fila seleccionada en las rejillas.

Esta configuración es independiente para cada uno de los usuarios del programa.

Restablecer configuración del menú original

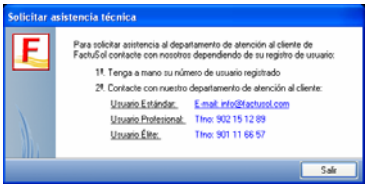
Esta opción restablece a su estado inicial, el aspecto del menú superior, barras de herramientas de iconos y barra lateral del programa.

Esta opción es útil en el caso de desconfigurarse la estructura de barras de herramienta del programa y no saber recomponerlo a su estado inicial. Esta opción se activa igualmente pulsando la combinación de teclas: Ctrl+H

AYUDA

Solicitar asistencia técnica

Esta opción le muestra los teléfonos de contacto y e-mail de contacto de nuestro departamento técnico.



Debe tener en cuenta que sólo podrá acceder a este departamento si es usuario registrado del programa.

Haciendo un clic sobre el icono de FactuSol de la barra lateral derecha, se le mostrará un menú de información comercial.

Actualizaciones automáticas

Asistente de actualizaciones

A través de esta opción podrá actualizar el programa a través de Internet de forma sencilla. Para ello solo será necesario tener en su ordenador, un acceso a Internet disponible.

El proceso es sencillo, a través de diversos pasos, el programa comprueba si hay alguna revisión disponible del programa, y descarga el archivo de revisión. Una vez descarga éste, el proceso de descarga le indicará al usuario que debe cerrar el programa para que éste sea actualizado automáticamente.

Las actualizaciones que se descargan son las revisiones realizadas a la versión del programa que tenga instalado, no nuevas versiones.

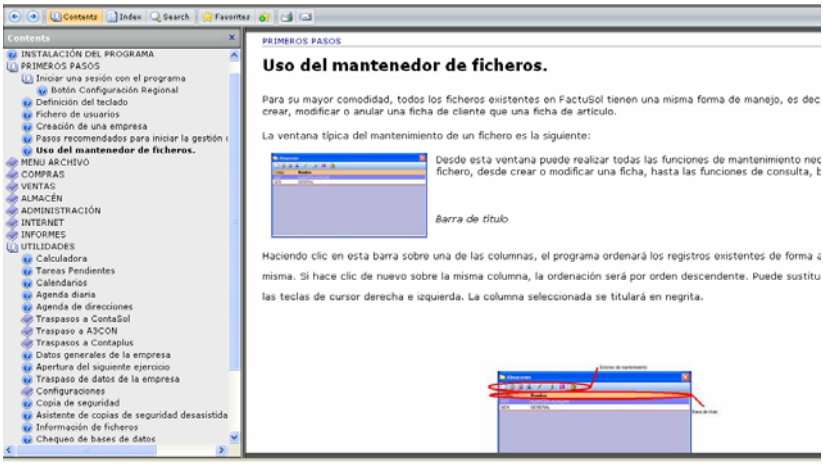
Para actualizar nuevas versiones, ha de darse de alta como usuario registrado.

Búsqueda automática de actualizaciones

Si activa esta opción, FactuSol comprobará en el arranque del programa, y sin intervención alguna por parte del usuario, si hay una revisión superior disponible.
En caso de existir alguna revisión, se le notifica al usuario, dándole opción a descargar este fichero.

Contenido e índice de la ayuda

Se le mostrará la ayuda interactiva en forma de árbol desplegable.



El funcionamiento de esta opción corresponde con la de cualquier ayuda bajo entorno Windows

FactuSol en la web

En la ventana que le aparece, se le mostrará los datos de contacto del programa en la web.

Registro de usuario

Puede indicar aquí los datos facilitados por el departamento de atención al cliente de Sistemas Multimedia y de Gestión, en caso de haber decidido realizar el registro como usuario registrado de nuestro programa.

Estos datos serán utilizados en los procesos en los que el programa se los solicite, como pueden ser el envío de sugerencias e incidencias desde el propio programa.
Le recordamos que estos datos son personales e intransferibles, y su uso indebido puede causar la baja en el registro de usuario de forma inmediata.

Si aún no es Usuario Registrado, le animamos a que se dé de alta como tal, y acceda a todos sus beneficios.

Acceso a la zona restringida

Desde esta opción del menú Ayuda, podrá acceder directamente a la zona restringida de nuestra página web, para ello deberá cumplimentar en el apartado "Registro de usuario" de este mismo menú los datos facilitados por nuestro departamento de atención al cliente y que le acreditan como usuario registrado de nuestro programa.

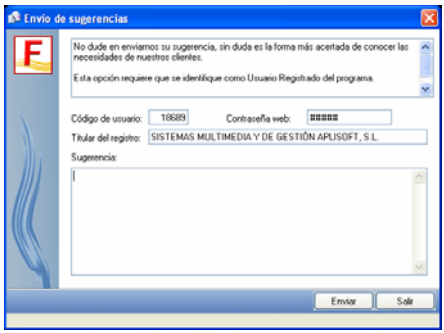
Dentro de la zona restringida de FactuSol, tendrá acceso a contenido exclusivo para usuarios registrados como es:

- Acceso a la descarga de la actualización de nuestro software, esta es la única forma de realizar un cambio entre versiones de nuestro programa manteniendo inalterables sus datos y configuraciones y asegurándose siempre de disponer de la última versión de nuestro software con todas sus nuevas funcionalidades y adaptaciones legales.
- Zona de preguntas frecuentes (FAQ's).
- Zona de trucos y sugerencias desarrolladas por nuestro departamento de atención al cliente.
- Podrá conocer, a través de nuestro P.A.P. (plan de actualizaciones periódicas) cuales serán los principales cambios llevados a cabo para la próxima versión de FactuSol antes de que ésta sea desarrollada.
- Tendrá a su disposición nuestras "Notas técnicas", éstas son pequeños textos explicativos que le evitarán cualquier problema y duda sobre algunos de los procesos más comprometidos a ejecutar con nuestro programa.

- Podrá realizar el envío de sugerencias a nuestro departamento de desarrollo, pudiendo indicar aquí las necesidades e inquietudes que le surjan en el manejo diario de FactuSol.

Envío de sugerencias

Esta opción permite a los usuarios registrados del programa enviar de forma asistida las sugerencias que consideren oportunas.



No cabe duda que es la forma más directa y acertada de hacer crecer nuestro programa y de estar en contactos con el mercado real.

Podrá actualizar el programa a través de Internet de forma sencilla. Para ello solo será necesario tener en su ordenador, un acceso a Internet disponible.

La opción envía la sugerencia a través de un correo electrónico, por lo que es necesario que tenga instalado en su ordenador algún gestor de correo electrónico configurado.

Debe introducir:

- *Código de usuario*: Número proporcionado por nuestra empresa al registrarse como usuario del programa.
- *Contraseña de acceso*: a la zona restringida de la web. Esta contraseña es proporcionada por nuestra empresa.
- *Titular:* Nombre de la empresa registrada
- *Sugerencia:* Describa de la forma mas detallada su sugerencia. Si lo considera necesario, puede ponerse en contacto telefónico con nosotros para transmitir la sugerencia.

Envío de incidencias

Esta opción permite a los usuarios registrados del programa enviar de forma asistida las incidencias que se le produzcan en el programa

Intente detallarnos de forma clara la incidencia, el lugar del programa donde le ocurre, y en caso de visionarse un mensaje de error, procure remitirnos también el texto del mismo.

Esta opción requiere que se identifique como Usuario Registrado del programa. Se utilizará su gestor de correo electrónico para enviar la incidencia.

En caso de utilizar una cuenta de correo en web, (tipo Hotmail), esta opción no le será de utilidad. Envíenos en este caso la incidencia desde su correo a nuestra cuenta: tecnico@factusol.com, indicando:

- *Código de usuario*: Número proporcionado por nuestra empresa al registrarse como usuario del programa.
- *Contraseña de acceso*: a la zona restringida de la web. Esta contraseña es proporcionada por nuestra empresa.
- *Titular:* Nombre de la empresa registrada

Acerca de FactuSol

Podrá ver en esta ventana:

- Información acerca del copyright del programa
- Información de contacto
- Versión
- Revisión
- Fecha de revisión

Índice

LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA *2*

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA *3*

PRIMEROS PASOS *4*

Iniciar una sesión con el programa **4**
Botón Configuración Regional 4

Definición del teclado **5**

Fichero de usuarios **6**

Creación de una empresa **7**

Pasos recomendados para iniciar la gestión con una empresa **7**

Uso del mantenedor de ficheros. **8**

MENU ARCHIVO *11*

Abrir una empresa existente **11**

Nueva empresa **11**

Modificación de empresa **13**

Borrado de empresa **13**

Chequeo del fichero de empresas **14**

Cambio de código de empresa **14**

Duplicar empresa **14**

Impresión del listado de empresas **15**

Restaurar copia de seguridad **15**

Copia de seguridad **15**

Chequeo de bases de datos **17**

Ubicación de archivos **18**

Control de usuario **19**
Fichero de usuarios 20
Cambio de clave de acceso 20
Asignación de permisos 20
Reiniciar últimas empresas abiertas. 21

COMPRAS *22*

Pedidos a proveedores **22**

Entradas **27**

Facturas recibidas **32**

Devoluciones **37**

Proveedores **41**

Formas de pago / cobro **44**

Representantes **45**

Fabricantes **46**

Cerrar la sesión con la empresa **47**

VENTAS ***48***

Presupuestos **48**
Presupuestos 48
Hoja de condiciones / presentación 53

Pedidos de clientes **53**

Albaranes **59**

Facturas **66**

Abonos **74**

Clientes **81**

CRM **86**
Acciones comerciales 86
Generación de acciones comerciales 87
Actuaciones comerciales 88

Tipos de cliente **88**

Anticipos de clientes **89**

Formas de cobro / pago **89**

Configuración de riesgos de clientes **90**

Actividades de clientes **91**

Agentes comerciales **92**
Agentes comerciales 92
Rutas 93

Descuentos por tipo de cliente / familia **94**

Clientes con precios especiales **94**

Tarifa especial de precios **95**

Ofertas **95**
Oferta de precios 95
Oferta de descuento 95

Oferta 3 x 2 ... 95
Oferta regalo ... 96

ALMACÉN ... *97*

Artículos ... **97**

Familias ... **106**

Secciones ... **107**

Almacenes / Depósitos ... **107**

Tarifas de precios ... **108**

Importar archivo de tarifas ... **108**

Trazabilidad de artículos ... **109**

Ensamblados ... **109**

Salidas internas de artículos ... **110**

Artículos compuestos ... **111**

Fabricación de compuestos ... **112**
Fabricación de compuestos ... 112
Imputaciones de mano de obra de fabricación ... 112

Entradas y salidas ... **113**

Salidas de artículos por cliente ... **114**

Consumo de artículos por cliente ... **114**

Traspaso entre almacenes ... **115**

Valoración de almacenes ... **115**

Actualizar PVP desde P. Costo ... **116**

Actualización de precios de venta ... **116**

Actualización de precios de costo ... **117**

Volcado de stock ... **118**

Consolidación de inventario ... **118**

Regeneración de stock ... **119**

ADMINISTRACIÓN ... *120*

Generación de facturas ... **120**
Generación por número de albarán ... 120
Generación por número de albarán (agrupado) ... 120
Generación por fecha de albarán ... 121
Generación por fecha de albarán (agrupado) ... 122
Generación por cliente y número de albarán ... 123
Generación por cliente y fecha ... 123

Generación por cliente/dirección y número 124
Generación por cliente y selección de albaranes 125
Generación por forma de pago 126
Generación por forma de pago (agrupado) 127
Generación por agente y fecha 127
Generación periódica 128

Recibos 129
Fichero de recibos 129
Generación de recibos entre nº de facturas 131
Generación de recibos entre nº de facturas (agrupando) 132
Generación de recibos entre fechas de facturas 133
Generación de recibos entre fechas de facturas (agrupando) 133
Generación de recibos por formas de pago/cobro de facturas 134

Cobros 134
Fichero de cobros de Albaranes / Facturas / Recibos 134
Cobros múltiples 136
Estado de cobros de clientes 137
Calendario de cobros y pagos 137
Cheques 138
Configuración de Contrapartidas 139

Generación de facturas recibidas 139
Facturación de entradas entre fechas 139
Facturación por proveedor y selección de entradas 140

Pagos 141
Ficheros de pagos 141
Configuración de Contrapartidas 142
Pagarés 143
Calendario de cobros y pagos 144

Remesas 144
Remesas 144
Fichero de bancos 146

Control de caja 147
Fichero de caja 147
Cajas/Cuentas corrientes 147

Fichero de personal 148

Fichero de transportistas 149

Agentes comerciales 150
Liquidación a agentes comerciales 150
Liquidación a agentes comerciales (por cobros) 151
Gastos de agentes 152
Conceptos de gastos 153
Reasignar comisiones de agentes 153

Costes de obras 154
Fichero de obras / capítulos 154

Partes de materiales 155
Partes de mano de obra 155
Recalcular acumulados 156
Tipos de horas 156

INTERNET 157

Apertura/Cierre de módulos 157

Descargar clientes 157

Descargar pedidos realizados por clientes 157

Descargar pedidos realizados por agentes 157

Subida de datos genérica 158

Filtrado de datos 158
Secciones 158
Familias 159
Artículos 159
Clientes 159
Agentes 160
Formas de pago 160

Configuración 160

INFORMES 166

Clientes 166
Listado de clientes 166
Listado de direcciones de entrega 167
Fichas de clientes 167
Acciones comerciales 168
Riesgos de clientes 168
Clientes de ruta 169
Precios especiales de clientes 169
Agentes Comerciales 170

Proveedores 171

Artículos / Almacenes 171
Tarifa de precios 171
Artículos 172
Trazabilidad de artículos 174
Artículos bajo mínimo con la diferencia 175
Artículos sobre máximo con la diferencia 176
Artículos compuestos 177
Fabricación de compuestos 177
Salidas internas de artículos 178
Inventario 179
Inventario mensual 180
Stock disponible 181
Previsión de compras 182
Entradas y salidas por artículos 183

Consolidación de inventario 184
Traspaso entre almacenes 184
Familias 185
Secciones 186
Almacenes/Depósitos 186
Ofertas de precios 187

Pedidos a proveedores 187
Pedidos a proveedores 188
Material pendiente de recibir 188

Entradas 189

Facturas recibidas 190
Facturas recibidas 190
Previsión de pagos 191
Volumen de operaciones 192

Devoluciones 192

Gestión de pagos 193
Pagos (estados de facturas) 193
Listado de movimientos 193
Estado de pagos a proveedores 194

Pagarés 195

Presupuestos 195

Pedidos de clientes 196

Albaranes 197
Albaranes 197
Carga de material 198

Facturas 199
Facturas 199
Trazabilidad Factura-Albarán 200
Previsión de cobros 201
Volumen de operaciones 202

Abonos 202

Recibos 203

Cobros 204
Cobros (estado de albaranes) 204
Listado de movimientos de albaranes 205
Cobros (estado de facturas) 205
Listado de movimientos de facturas 206
Cobros (estado de recibos) 206
Listado de movimientos de recibos 207
Estado de cobros de clientes 207
Extracto de movimientos de clientes 208
Cheques 208

Remesas **209**

Control de caja **210**

Personal **210**

Transportistas **211**

Costes de obras **211**
Listado de obras / conceptos 211
Hoja resumen de valoración 212
Partes de mano de obra 212
Informe de mano de obra analítico 212
Partes de materiales 213

Rentabilidad / Analíticos **213**
Rentabilidad 213
Consumos de artículos 215
Consumo de artículos clasificado 215
Artículos no consumidos 216
Ventas realizadas sin precio/regalos 216
Diario de ventas 217
Gráfica de ventas 218

Listados auxiliares **218**
Etiquetas 218
Abreviaturas 227
Formas de Pago/Cobro 227
Agenda de direcciones 227
Agenda diaria 228
SMS/MMS 228

Configuración / Opciones de impresión **229**
Configuración de impresoras 229
Opciones de impresión 231

UTILIDADES ***233***

Calculadora **233**

Tareas Pendientes **234**

Calendarios **234**

Agenda diaria **234**

Agenda de direcciones **236**

Mensajes SMS/MMS **236**
Enviar SMS/MMS 237
Registro de mensajes enviados 238
Borradores 239
Gestión de cuenta de usuario 239
Configuración 240

Traspasos a ContaSol **241**

Facturas emitidas entre fechas 241
Facturas emitidas entre números 241
Cobros de facturas 242
Cobros de albaranes 242
Remesas 243
Facturas recibidas entre fechas 243
Facturas recibidas entre números 244
Pagos de facturas recibidas 244
Pagarés 245
Fichero de clientes 245
Fichero de proveedores 245
Instalación 245

Traspaso a A3CON 247
Traspasar todo 247
Instalación 249

Traspasos a Contaplus 250
Facturas emitidas entre fechas 250
Facturas emitidas entre números 251
Cobros de facturas 251
Cobros de albaranes 251
Facturas recibidas 252
Pagos de facturas recibidas 252
Instalación 252

Datos generales de la empresa 254

Apertura del siguiente ejercicio 254

Traspaso de datos de la empresa 255

Configuraciones 255
Configuración de IVA. 255
Configuración de moneda 256
Tipos de cambio de contramoneda 256
Abreviaturas 257
Mensajes en documentos 257
Códigos Postales 257
Entidades bancarias 258
Modelos de documentos 258
Aplicaciones externas 266

Copia de seguridad 266

Asistente de copias de seguridad desasistidas 266

Chequeo de bases de datos 267

Información de ficheros 268

Importar datos 268
Importar ASCII 268
Importar datos desde Excel 269

Importar desde Facturaplus ©.....269
Importar desde AM GESCO ©.....269

Enlace con MovilSol.....269
Importar datos.....269
Exportar datos.....270
Configuración de dispositivos móviles.....271
Modelos de impresión.....276
Configuración de comunicaciones.....282

Efectos visuales.....283
Personalización de colores.....283
Restablecer configuración del menú original.....284

AYUDA.....285

Solicitar asistencia técnica.....285

Actualizaciones automáticas.....285
Asistente de actualizaciones.....285
Búsqueda automática de actualizaciones.....286

Contenido e índice de la ayuda.....286

FactuSol en la web.....286

Registro de usuario.....287

Acceso a la zona restringida.....287

Envío de sugerencias.....288

Envío de incidencias.....288

Acerca de FactuSol.....289

Índice.....290